

الرس والخزانات والآنية

الدكتور محمد عبد الحليم

مركز الدراسات والبحوث
DMAT



المكتبات المدرسية والعامّة
النسخ والمخرجات والأشرطة

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة
الطبعة الأولى
١٤١٣ هـ - ١٩٩٣ م

اهداءات ١٩٩٨

مؤسسة الاهرام للنشر والتوزيع
القاهرة



طباعة • نشر • توزيع

الدار المصرية اللبنانية

١٦ شارع عبدالخالق لوروت - أتلون ٣٩٢٣٥٧٥ - ٣٩٢٣٦٧٤٣ - فاكس: ٣٩٠٩٦١٨ - برقياً: دار شامو - ص.ب: ٢٠٢٢ - القاهرة

AL-DAR AL-MASRIAH AL-LUBNANIAH

PRINTING — PUBLISHING — DISTRIBUTION

16 ABD EL KHALEK SARWAT St. P.O.Box 2022-Cairo-Egypt PHONE: 3936743-3923525 FAX: 3909618 CABLE DARSHADO

المكتبات المدرسية والعامّة

الأرض والخدمات والأنشطة

تأليف
الدكتور أحمد عبد الله العليّ

المستشار
لدار المعلمين والبنائين

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

﴿سُبْحَانَكَ لَا عِلْمَ لَنَا إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَا إِنَّكَ أَنْتَ الْعَلِيمُ الْحَكِيمُ﴾

[سورة البقرة / ٣٢]

مقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين محمد صلى الله عليه وسلم وعلى آله وأصحابه ومن دعا بدعوته إلى يوم الدين.. أما بعد..

فتقوم المكتبات، سواء أكانت عامة أم مدرسية، بوظائف وأدوار تربوية وتعليمية وثقافية لا غنى عنها للمجتمعات الحديثة، خاصة في هذا العصر المليء بالتغيرات على المستويات العالمية والمحلية والإقليمية. ومن أهم هذه التغيرات التي أصبحت تؤثر تأثيراً مباشراً على كل أفراد المجتمع، تزايد المعرفة الإنسانية، وتضاعفها خلال سنوات قليلة، والاهتمام بالمعلومات وضرورتها في كل جوانب الحياة المعاصرة، بحيث أصبح لا غنى عنها في الدراسة والبحث، ورسم السياسات والاستراتيجيات، وصنع القرارات واتخاذها، فضلاً عن الثقافة العامة.

وإيماناً بأهمية المكتبات ودورها في الحياة المعاصرة، قامت كثير من الدول بنشرها وتوسيع نطاقها، وتنوعت بين مكتبات مدرسية تعمل من خلال مؤسسات تعليمية، ومكتبات عامة ميسرة لاستخدام جميع أفراد المجتمع دون أي تفرقة أو تمييز. وهكذا تأكد وجودها داخل المجتمعات، وأصبح التردد عليها والاستفادة من مصادرها سمة حضارية، فضلاً عن وعى المستفيدين منها بأهميتها ودورها في تزويدهم بالمعلومات والثقافة بلا حدود.

ولقد أدى التوسع في المكتبات ونشرها، إلى ظهور الحاجة الملحة إلى أمناء مكتبات مؤهلين باستطيعون تقديم الخدمات المكتبية وفق الأسس والإجراءات الفنية والإدارية السليمة، ومن هنا ظهرت قضية الإعداد المهني لأمناء المكتبات، وأصبحت تشغل بال المسؤولين عن المكتبات، خاصة المكتبات المدرسية العامة، حيث أن الخدمة المكتبية تعتمد على

ثلاث دعائم رئيسية، وتمثل الدعامة الأولى فى المبنى والتجهيزات، والدعامة الثانية فى المجموعات، والدعامة الثالثة فى القوى العاملة المؤهلة. وأى خلل فى هذه الدعائم الثلاث يؤثر بالسلب على الخدمة المكتبية.

وهنا نتأكد أهمية الإعداد المهني لأمناء المكتبات، إذ أن عليهم يتوقف نجاح الخدمة المكتبية أو فشلها. لذلك اهتمت إدارة المكتبات بوزارة التربية بدولة الكويت بإعداد الأمناء ومساعدتهم للعمل بالمكتبات إعداداً مهنيًا يؤهلهم لتقديم أفضل الخدمات لجمهور المستفيدين، وكان للمؤلف - بحكم تخصصه المهني وخبرته الوظيفية - شرف الإسهام بعدد من المحاضرات التى ألقىت على المتدربين والمتدربات بمركز التدريب التابع للوزارة فى أعوام مختلفة، ولقد رأى أن يجمع هذه المحاضرات فى مجلد واحد لتوسيع نطاق الإطلاع عليها وإتاحتها لأكبر عدد من المهتمين بالمكتبات المدرسية من مسئولين تربويين وموجهين ونظار وناظرات المدارس ممن يتوافر لديهم الإيمان بأهمية المكتبة المدرسية ودورها فى العملية التعليمية والتربوية.

ولقد قام المؤلف بإعادة صياغتها وتحريرها لتكون أكثر صلاحية للنشر، وتحقيق الفائدة المرجوة من نشرها وإتاحتها لإطلاع أكبر عدد ممكن من المهتمين بالمكتبات والمعلومات، فضلاً عن التربية.

ويشتمل الكتاب على أربعة فصول، يتناول الفصل الأول علم المكتبات والمعلومات، وهو فصل تقديمي يتضمن مجالات علم المكتبات، وتطور مراحلها، وعلاقته بالعلوم الأخرى. كما يتضمن أهمية المعلومات ونظمها فى العصر الحديث، والوعى بأهمية المعلومات، ومصادر المعلومات ومؤسستها كالمكتبات ومراكز المعلومات، وعوامل انتشارها، ووظائفها، وأقسامها وأنواعها. ويختم الفصل بعرض للاتحادات والجمعيات المهنية العاملة فى مجال المكتبات والمعلومات.

وخصص الفصل الثانى للمكتبات المدرسية وإدارتها، فيتناول بالتفصيل ضرورتها التعليمية والتربوية، ومفهومها المعاصر فى ظل تطور مصادر المعلومات، وتعددتها بين مطبوعة وغير مطبوعة. والنظرة الحديثة إلى المكتبة المدرسية باعتبارها مركز التعلم فى

المدرسة المعاصرة، فضلا عن الوظائف العامة التي تؤديها، ودورها في خدمة تكامل المناهج الدراسية. كما يتناول الفصل نظام العمل بالمكتبة المدرسية وخصائصه. وكيفية اختيار المكتبات والمعايير المستخدمة في توفير أفضلها. ثم جماعة أصدقاء المكتبة ودورها في تعميق أهداف المكتبة المدرسية داخل المجتمع المدرسي، والبرامج الخاصة بها.

ويتناول الفصل الثالث المكتبات العامة وإدارتها، فيبدأ بتعريفها، ثم أهميتها في المجتمعات الحديثة، وإعلان منظمة اليونسكو العالمية للمكتبات العامة. ويختم الفصل بعرض لتطور المكتبات العامة بدولة الكويت.

وخصص الفصل الرابع للإرشاد القرائي في المكتبات، فيحدد ميول الأطفال القرائية في مراحل النمو المختلفة خلال سنوات الطفولة، ثم الاهتمامات القرائية، ووسائل التعرف عليها وتحديدها. كما يتناول المبادئ الأساسية للإرشاد القرائي، ودور المعلمين فيه، والوسائل العملية التي يمكن اتباعها حتى يحقق أهدافه. ويختم الفصل ببرامج الإرشاد القرائي في المكتبات العامة.

أمل أن يستفيد منه التربويون والعاملون في الحقل التعليمي بعامة، وأمناء المكتبات ومساعدتهم والعاملون في المكتبات بخاصة.

ولا يفوتني في الختام إلا أن أسجل شكري وتقديري للأخ الدكتور / حسن محمد عبدالشافى مدير عام المكتبات بوزارة التربية والتعليم بجمهورية مصر العربية على ما قدمه من أفكار وآراء ومقترحات، ساهمت في إخراج هذا الكتاب بهذه الصورة. والتي أمل أن يحقق ما نصبو إليه من أهداف في مهنة المكتبات.

والله الموفق والهادى إلى الصراط المستقيم.

المؤلف

الكويت فى ١٥ / ٨ / ١٩٩٢

المحتويات

الصفحة

٧ مقدمة

١٣ الفصل الأول - علم المكتبات والمعلومات :

مجالات علم المكتبات - تطور مراحل علم المكتبات والمعلومات - علاقة علم المكتبات والمعلومات بالعلوم الأخرى - أهمية المعلومات ونظمها - الوعي بأهمية المعلومات - مصادر المعلومات - عوامل انتشار المكتبات ومراكز المعلومات - وظائف المكتبات - الأقسام الرئيسية بالمكتبة - أنواع المكتبات - الاتحادات والجمعيات المهنية في مجال المكتبات والمعلومات.

٥٢ الفصل الثاني - المكتبة المدرسية وإدارتها :

تمهيد - الضرورة التعليمية للمكتبة المدرسية - المفهوم المعاصر للمكتبة المدرسية - المكتبة المدرسية في مجتمع متغير متطور - المكتبة مركز التعلم - الوظائف العامة للمكتبة المدرسية - دور المكتبة المدرسية في خدمة المنهج الدراسي - خصائص ونظام العمل في المكتبة المدرسية - اختيار الكتب في المكتبات المدرسية - جماعة أصدقاء المكتبة والبرامج الخاصة بها.

٨٥ الفصل الثالث - المكتبات العامة وإدارتها :

تعريف المكتبة العامة - أهمية المكتبة العامة - إعلان منظمة اليونسكو للمكتبات العامة - خدمات المكتبة العامة - الأنشطة والبرامج في المكتبات العامة - المكتبات العامة في الكويت.

تمهيد - ميول الأطفال القرائية فى مراحل العمر المختلفة - مراحل النمو فى القراءة والاهتمامات القرائية - وسائل التعرف على الميول القرائية - المبادئ الأساسية للإرشاد القرائى - المعلمون والإرشاد القرائى - الوسائل العلمية لإرشاد القراء - برامج الإرشاد القرائى فى المكتبات العامة.

الفصل الأول

علم المكتبات والمعلومات

الفصل الأول علم المكتبات والمعلومات

علم المكتبات من العلوم الهامة التي ظهرت خلال القرن الماضي - القرن التاسع عشر - وأكد وجوده وتطور ونمى نمواً مطرداً خلال مسيرته، وأصبح علماً يرتبط بالمعرفة الإنسانية ويعمل على حفظها، وضبطها، ويثها، وتيسير الحصول عليها. ولقد اعتمد في بدء ظهوره على التجارب التي مرت بها العلوم الأخرى، من حيث تطبيق الأساليب العلمية، وبخاصة في مجالات التنظيم والإدارة والخدمات.

ولما كانت مهنة المكتبات هي مهنة وحدة التطبيق، فقد اعتمد العلم على قواعد مقننة دقيقة، فأصبح علماً يرتكز على أسس ونظريات راسخة، تهدف في مجموعها إلى تيسير الحصول على المعرفة الإنسانية ونشرها بين الناس، بعد تجميعها، وضبطها وتوثيقها، وحفظها، ومن ثم استرجاعها.

وظهرت بداية علم المكتبات كعلم ينتسب إلى العلوم الاجتماعية، وركز هذا العلم في نشأته الأولى على :

(أ) الأساليب والإجراءات الإدارية.

(ب) أساليب النظم الفنية (فهرسة وتصنيف).

وذلك من أجل بناء مجموعات مكتبية، وأيضاً من أجل تنظيم المكتبات وإعدادها إعداداً صحيحاً، ولكن مع مرور الوقت ومع التقدم العلمى والتكنولوجى ومع حاجة الناس إلى المعرفة فى شتى صورها وأشكالها ومصادرنا ظهرت الحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية على أسس علمية سليمة.

مجالات علم المكتبات :

يمكن تحديد مجالات علم المكتبات كما يلي :

المجال الأول : إنتاج أوعية المعلومات، أو ما اصطلح على إطلاق وصف النشر عليه

المجال الثاني : اقتناء المواد وتزويد المكتبات بها.

المجال الثالث : التنظيم الفنى للمواد : (الفهرسة الوصفية والتحليل الموضوعي).

المجال الرابع : الخدمات والأنشطة المكتبية.

المجال الخامس : الإدارة والتنظيم.

وتتطابق هذه المجالات مع المعايير الموحدة للمكتبات التي حصرها علماء المكتبات

والمعلومات فى القطاعات التالية :

« - معايير إنتاج الأوعية.

- معايير الاختيار والاقتناء.

- معايير التنظيم الفنى والتحليل بما يشمل الضبط الببليوجرافى.

- معايير الخدمة والاسترجاع.

- معايير الإدارة والتنظيم والنظم العامة».

وفى نطاق هذه المجالات تدرج علوم، وتتفرع موضوعات تتصل بكل جانب من جوانبها،

بل بكل فرعية دقيقة من فروعها، مثل .

النشر ومؤسساته، وتكوين وبناء المجموعات وتنميتها، والوصف الببليوجرافى، والتحليل

الموضوعى التصنيف رؤوس الموضوعات والببليوجرافيات والكشافات والمستخلصات

.....الخ.

وإذا كان علم المكتبات يختص بحفظ المعرفة الإنسانية وضبطها وتيسير الاستفادة منها

واستخدامها، فإن تأثيره على العلوم الأخرى، سواء أكانت نظرية أم تطبيقية، يكاد يكون

حجر الزاوية فى تقدم هذه العلوم، وفى تطورها. حيث إنه يوفر للمشتغلين بها المصادر المتصلة بها سواء أكانت قديمة أم حديثة، بل إنه يتابع متابعة متصلة ما يظهر بها من مصادر حديثة، ويعلم بها المتخصصين أنفسهم. لذلك لا نعدو الحقيقة إذا قلنا إن علم المكتبات يتميز بتأثيره الفعال فى العلوم الأخرى.

كما أن التطور العالمى فى جميع المجالات، والتغيرات الكثيرة المتلاحقة التى أصبحت تسيطر على عالم اليوم، طور الدور الذى يقوم به علم المكتبات، وأصبح يؤدي أدوارا كثيرة تنوعت بين الدور الاجتماعى، والدور التعليمى، والدور الاقتصادى، فضلا عن الإدارة والإنتاج، وتطور الخدمات بصفة عامة.

كما أصبح علم المكتبات علم قائد له الريادة فى المجالات التنظيم والتنسيق بين العلوم المختلفة، وجعل بين العلوم حنود وفواصل تحدد مجالات كل علم.. وتدرجه من العام إلى الخاص، وتمتد يد فروعه العامة والدقيقة، وذلك بفضل التحليل الموضوعى، وفلسفة ونظم ونظريات تصنيف العلوم.

واهتم علم المكتبات بالمعرفة الإنسانية، منذ وجود الإنسان على الأرض حتى يومنا هذا، حيث عمل على حفظ النشاط الإنسانى فى جميع المجالات وعمل على تنظيم هذا النشاط، كما عمل على الإعلام عنه.

ومن هذا العلم (المكتبات) ظهر لنا فروع عديدة وهذه الفروع تهدف إلى السيطرة على المعلومات المتدفقة فى عالمنا هذا كل يوم، بل كل ساعة... واتضح لنا ضرورة وأهمية هذه العلوم، لكى تسير لنا السبيل إلى الوصول إلى المعلومات فى أسرع وقت وأقل مجهود. وتعبيرا عن المعلومات وتراكمها، والتى أصبحت سمة من سمات العصر، قال أحد المهتمين بعلم المكتبات: «نحن فى عصر تميز بفيضانه المعرفى حتى غشى البصر من تدفق هذا الفيضان الهائل والكم الضخم من الانتاج الفكرى، فما أحوجنا، وما أحوج كل فرد إلى سفينة نوح تسبح به فى الطوفان وتشق له الطريق أمنا فى عباب محيط المعلومات».

ولعل هذا القول يبرز، بما لا يدع مجالا للشك، الدور الهام الذى تقوم به المكتبات فى خضم طوفان المعلومات، فكأنها سفينة نوح تنقل الفرد، طبقا لاحتياجاته، إلى المعلومات التى يرغب فى الوصول إليها.

ويتفرع من علم المكتبات عدة فروع تدرج تحت مجالات محددة، يجمع بينها نسق عام يعتمد على اتصال كل فرع بالآخر. وفي هذا الصدد يجدر بنا أن نشير، أو نحدد الفروع التي ظهرت في علم المكتبات، لكي نتعرف على ملامحها، والتي يمكن إيجازها فيما يلي:

١ - مقدمة في علم المكتبات :

وتشتمل على الفروع التالية:

- نشأة المكتبات وتتبع تاريخها وتطورها .
- أنواع الخدمات المكتبية، وأهدافها، ووظائف كل فرع منها .
- التعريف بموضوعات علم المكتبات، والغرض الذي يخدمه كل موضوع، واتصال كل موضوع بالموضوعات الأخرى.
- الجمعيات والنقابات المهنية في مجال المكتبات والمعلومات.
- الهيئات النولية في مجال المكتبات.

٢ - إدارة المكتبات :

وتشتمل على الموضوعات التالية:

- السياسة المكتبية وصياغتها وإقرارها، وعناصرها الأساسية.
- التخطيط للبرامج والمشروعات والخدمات المكتبية.
- التشريعات المكتبية، واللوائح والنظم.
- أقسام المكتبة وبنو كل قسم، وعلاقته بالأقسام الأخرى.
- المعايير الموحدة للمكتبات ومراكز المعلومات.
- موازنة المكتبة.

- الاعلام المكتبي، بما في ذلك العلاقات العامة.

٣ - مصادر المعلومات :

وتشتمل على الموضوعات التالية :

- أنواع المصادر وأشكالها .

- المصادر العامة والمتخصصة.

- الكتب المرجعية العامة والمتخصصة، ومعايير تقييمها.

٤ - الضبط البليوجرافي للمواد :

ويشمل الموضوعات التالية :

- فهارس المكتبة، وأنواعها، وقواعد ترتيبها.

- الوصف البليوجرافي وتقنياته.

- التصنيف.

- رؤوس الموضوعات.

٥ - الخدمات المكتبية :

وتشتمل على الموضوعات التالية :

- خدمة الإعارة (تداول الأوعية).

- الخدمات البليوجرافية.

- الخدمة المرجعية (الرد على الأسئلة والاستفسارات).

- خدمة الإرشاد القرائي.

- خدمات التكشيف والاستخلاص.

- خدمات الإحاطة الجارية، والبيث الانتقائي للمعلومات.

- تدريب المستفيدين وإرشادهم.

ومنذ بداية السبعينات من هذا القرن الميلادي، ارتبط علم المكتبات بعلم آخر، أطلق عليه علم المعلومات، تم الاعتراف به على نطاق واسع كعلم حديث، إلا أن جذوره تمتد عبر التاريخ الإنساني بأكمله. حيث أن تجميع المعلومات المسجلة بدأ منذ إنشاء المكتبات في العصور القديمة، ولعل مكتبة الاسكندرية القديمة خير شاهد على ذلك.

ولعل من أهم الأسباب التي دعت إلى ظهور هذا العلم الجديد، الذي لا يتعدى عمره ربع قرن من الزمان، هو استخدام الأساليب التكنولوجية الحديثة، التي وفرتها تكنولوجيات الاتصال، في تجهيز البيانات، واختزان المعلومات، واسترجاعها من خلال الحاسبات الإلكترونية.

ويعنى هذا أن علم المعلومات هو العلم الذي يهدف إلى تتبع مصادر المعلومات أياً كان نوعها، وتجميعها وتنظيمها وضبطها، وتيسير الإفادة منها، سواء أكانت هذه الاستفادة باستخدام الطرق اليدوية أو الطرق التكنولوجية التي تيسر عمليات اختزان واسترجاع المعلومات آلياً.

ومن هنا فإن علم المعلومات، لا يعد علماً منفصلاً، أو بديلاً لعلم المكتبات، وإنما هو امتداداً له.

ولذلك نجد أن كلمتي المكتبات والمعلومات أقترنتا معاً، وأصبحت المراجع العلمية، بل ومدارس وكليات ومعاهد إعداد إخصائيي المكتبات، يستخدمون اللفظين معاً، فنجد «علم المكتبات والمعلومات»، و«كلية المكتبات والمعلومات»، و«قسم المكتبات والمعلومات»، وما إلى ذلك.

تطور مراحل علم المكتبات والمعلومات :

مر علم المكتبات والمعلومات بكثير من التطورات عبر تاريخه الذي يزيد عن قرن من الزمان، ونستطيع أن نميز ثلاث مراحل في مسيرة التطوير، يمكن إيجازها فيما يلي :

١ - المرحلة التقليدية :

وهي التي بدأت في الربع الأخير من القرن التاسع عشر وبالتحديد عام ١٨٧٦، عند تأسيس جمعية المكتبات الأمريكية، والتي كانت بمثابة القوة الدافعة لنمو المكتبات على اختلاف أنواعها، وبالتالي إلى تأكيد وضع المكتبات. وكان لها تأثيرها في تطور مهنة المكتبات. التي بدأ الإعداد المهني للمشتغلين بها على أسس علمية في المملكة المتحدة، وفرنسا عام ١٨٨٠، وفي الولايات المتحدة عام ١٨٨٧ عندما أنشأ «ميلفيل ديوي» مدرسة المكتبات بجامعة كولومبيا.

كما ظهر خلال هذه الفترة تصنيف «ميلثيل ديوي» فى طبعته الأولى عام ١٨٧٦ الذى عرف بتصنيف ديوي العشري. كما ظهرت البدايات الأولى لتقنين عمليات الضبط الببليوجرافى، ابتداء من الفهرسة الوصفية، والفهرسة الموضوعية، وقواعد ترتيب بطاقات الفهارس، وما إلى ذلك من الإجراءات الفنية التى يمارسها المكتبيون. ومن الطبيعى أن تتم هذه الإجراءات يدويا، حيث أن النظم الآلية التى تنتشر فى ذلك الوقت فى المكتبات لم تكن معروفة، بل ولم يكن يتخيلها أحد.

٢ = المرحلة شبه التقليدية :

وبدأت هذه المرحلة خلال عام ١٩٢٠ عندما شعر الباحثون فى مجالات العلم المختلفة، فضلا عن العاملين بالمكتبات، أن الأساليب المتبعة، سواء أكانت أساليب فنية، أم خدمية، لا تحقق الاستفادة الكاملة من مصادر المعلومات، وتيسر حصول المستفيدين على احتياجاتهم من المعلومات فى سهولة ويسر، وفى وقت معقول نسبيا.

ولذلك عمد المكتبيون إلى استحداث أساليب جديدة، تحقق الاستفادة المنشودة من مصادر المعلومات المتاحة، وتعين الباحثين وغيرهم من المستفيدين على الوصول إلى المعلومات.

ويمكن إيجاز أهم هذه الأساليب المستحدثة فيما يلى :

(أ) تطوير نظم التحليل الموضوعى؛ سواء أكان ذلك يتصل بالتصنيف، وتفريعاته الدقيقة، أم برؤوس الموضوعات وصياغتها، بحيث يستوعب التصنيف الموضوعات الجديدة التى أفرزتها متغيرات العصر، ويظهر هذا جليا فى التعديلات الكثيرة والمتلاحقة لنظم التصنيف العالمية. كما أن الموضوعات الجديدة تم صياغة رؤوس موضوعات مناسبة تدل عليها دلالة قاطعة، لا لبس فيها ولا غموض.

(ب) نشر الببليوجرافيات على نطاق واسع، وتنويعها، فظهرت ببليوجرافيا الببليوجرافيات وأدلة الأدبيات فى أى موضوع من الموضوعات، فضلا عن نقد المطبوعات، أو ما اصطلح على إطلاق تسمية «عروض الكتب والمطبوعات».

(ج) **التكشيف**: الذى يعتمد على تحليل الوثائق (المصادر)، وتلخيصها، وإعداد المداخل المناسبة باستخدام مجموعة من الرموز أو المصطلحات للتعبير عن نتائج التحليل الموضوعى للوثائق، سواء استخدم لغات مقيدة، أم غير مقيدة. عن طريق التكشيف وإعداد الكشافات بأنواعها المختلفة، أصبح فى الإمكان التعرف على المواد فى أى موضوع من الموضوعات.

(د) **الاستخلاص**: وهو عملية التلخيص العلمى لخصائص المصدر، أو وعاء المعلومات، وتباين العناصر الجوهرية به، مصحوبا بوصف ببيوجرافى مناسب يسهل عملية التعرف عليه. وهناك عدة أنواع من المستخلصات، منها الاعلامية، والدلالية أو الوصفية، والمختلطة، ومستخلصات المؤلف.

(هـ) **خدمة الإحاطة الجارية**: واستحدثت هذه الخدمة لاحاطة المستفيدين بالمواد المتوفرة التى تلبى احتياجاتهم من المعلومات وفقا لتخصصاتهم الموضوعية.

ومما لا شك فيه أن هذه الأساليب المستحدثة تزيد من استخدام المكتبة ومصادرها، وتيسر على الباحثين والمستفيدين من خدمات المكتبة الحصول على المواد التى تلبى احتياجاتهم أفضل تلبية وفى أقل وقت ممكن.

ولا نستطيع أن نقول أن هذه المرحلة الوسيطة، أو الشبه تقليدية قد انتهت تماما من المكتبات، بل إنها قد تكون مازالت سائدة فى كثير من المكتبات التى لم تستخدم تكنولوجيا المعلومات، لنقص فى الإمكانيات، أو لقصور فى الموارد، سواء أكانت مادية أو بشرية.

٣ = المرحلة المتطورة (غير التقليدية) الآلية :

ولقد بدأت هذه المرحلة فى بداية السبعينات من هذا القرن، كما سبق القول، والتى حددت بدايتها فى استخدام النظم الآلية التى تيسر اختزان المعلومات، ومعاملتها، ومن ثم استرجاعها، وظهور علم المعلومات بالتالى كنتيجة منطقية لهذه المتغيرات المكتبية.

وعلى الرغم من انتشار تكنولوجيا المعلومات الحديثة فى غالبية المكتبات، خاصة فى الدول المتقدمة، إلا أن علم المعلومات له عدة تعريفات، بعضها يركز على ضرورة وجود

النظم الآلية فى تداول المعلومات، وبعضها الآخر ينظر إليه نظرة واسعة فيجمع بين النظم الآلية والنظم اليدوية. ويمثل الاتجاه الأول المدرسة البريطانية التى ترى أن علم المعلومات «هو ذلك الفرع من فروع علم المكتبات الذى يدرس تكنولوجيا المعلومات وعمليات اختزان واسترجاع المعلومات عن طريق هذه التكنولوجيا».

أما الاتجاه الثانى والذى يميل إليه غالبية العاملين فى مجال المكتبات، وتمثله المدرسة الأمريكية هو أن علم المعلومات هو «العلم الذى يسعى إلى تتبع مصادر المعلومات وجمعها وحصرها وتنظيمها وضبطها وتحليلها وتيسير الإفادة منها، سواء عن طريق استخدام الآلات، أم عن طريق الاستخدام اليدوى».

ومما لا شك فيه أن اتجاه المدرسة الأمريكية يعد أكثر شمولاً من اتجاه المدرسة البريطانية ويرى أن علم المعلومات ما هو إلا فرع من فروع علم المكتبات، أو أنه خرج من تحت عباةته.

ولذلك فإن هذا التعريف يعد أكثر قبولا لدى جمهور عريض من المكتبيين.

علاقة علم المكتبات والمعلومات بالعلوم الأخرى :

يعترف علماء المكتبات بأن علم المكتبات قد استفاد من العلوم الأخرى التى سبقته وأكدت وجودها، استفاد من تجاربها ونظرياتها وممارستها. حيث ارتبط على سبيل المثال ارتباطاً وثيقاً بالعلوم الاجتماعية والإنسانية، إذ أن المكتبات ومراكز المعلومات هى فى الأصل مؤسسات اجتماعية تؤدى خدماتها إلى المجتمع، وتحفظ التراث الفكرى للإنسانية، وتنقله من جيل إلى جيل. وإذا كانت تقدم خدماتها للمجتمع على اتساعه، كما هو الحال فى المكتبات العامة، فهى جامعة الشعب تقدم إليه الثقافة والعلم والمعرفة بلا حدود أو حواجز، دون أية تفرقة بين فئات المجتمع وأفراده.

وهى إن كانت مكتبة مدرسية فإنها تقوم بوظيفة تعليمية تربوية، فتساند المناهج الدراسية بما تقدمه من برامج وخدمات لأفراد المجتمع المدرسى من تلاميذ ومعلمين، وتعمل فى الوقت نفسه على تنمية قدرات ومهارات الطلاب فى مجالات القراءة والمطالعة، وتدريبهم على استخدام مصادر المعلومات، وطرق البحث، وما إلى ذلك من الأنشطة والخدمات التى تنمى عادة القراءة والاطلاع واستخدام المصادر لأى غرض من الأغراض.

أما بالنسبة لتحديد ميول التلاميذ والطلاب القرائية فيمكن استخدام علم النفس في دراسة الفروق الفردية بين القراء، واستخدام الأساليب الناجحة في إرشادهم، وتوجيههم الوجهة السليمة، حسب ميولهم ورغباتهم النفسية.

كما يمكن استخدام أساليب وطرق المسح الاجتماعي، والاحصاء في التعرف على البيئة التي تخدمها المكتبة، مثل نسبة المتعلمين، والأميين، والعمال، والشباب، وما إلى ذلك من البيانات الضرورية للتعرف على البيئة والمجتمع التي تقدم إليه الخدمة المكتبية، حتى يمكن الاستفادة من المؤشرات التي يتم التوصل إليها في تحديد نوعية الخدمات المكتبية، وطبيعة وخصائص مجموعات المواد الواجب توافرها، حتى يمكن بناؤها وتنميتها وفقاً لهذه المؤشرات.

وهناك صلات أخرى بين علم المكتبات والعلوم الأخرى، مثل المنطق، واللغات، والرياضيات، والالكترونيات، والاتصال عن بعد، التي أصبح علم المكتبات والمعلومات يرتكز عليها ويعتمد عليها اعتماداً أساسياً في إعداد برامج وأساليبه الحديثة في ضبط المعلومات والسيطرة عليها، واختزانها واسترجاعها، فهو مثلاً يعتمد على المنطق والرياضيات، واللغات في إعداد المكاتز والتصنيف، وبرامج استرجاع المعلومات عند الحاجة. كذلك يعتمد على الاستنساخ المصغر لحفظ المعلومات في أشكال غير تقليدية مثل الميكروفيلم والميكروفيش والميكروكارد، وغيرها.

أهمية المعلومات ونظمها

تعريف المعلومات :

تداول كثيراً في عصرنا الحالى «عبارة المعلومات» فنقول «استرجاع المعلومات» ونقص في المعلومات» وما شابه ذلك من المصطلحات، فماذا نقصد بالمعلومات ؟

نستطيع أن نعرف المعلومات بأنها «مجموعة من الحقائق والمفاهيم التى تخص أى موضوع من الموضوعات، والتى تكون الغاية منها تنمية وزيادة معرفة الإنسان»، فهى - أى المعلومات - قد تكون عن الأماكن أو عن الأشياء، أو عن الناس - والمعلومات بالتالى هى أية معرفة تكتسب من خلال البحث أو القراءة أو الإتصال أو ما شابه ذلك من وسائل اكتساب المعلومات والحصول عليها . ونستطيع تقسيم المعلومات بشكل عام إلى ثلاث مجاميع هى:

١ - المعلومات التطويرية والإنمائية :

مثل قراءة كتاب أو مقال والحصول على مفاهيم وحقائق جديدة الغرض منها تحسين المستوى العلمى والثقافى للإنسان وتوسيع مداركه.

٢ - المعلومات الإنجازية :

وبهذه الطريقة يحصل الإنسان على مفاهيم وحقائق تساعد فى إنجاز عمل، أو مشروع، أو اتخاذ قرار، كاستخدام المستخلصات والمراجع والوثائق الأخرى المختلفة التى تقود إلى إكمال العمل المطلوب وإنجازه.

٣ - المعلومات التعليمية :

وهذه تتمثل فى قراءات الطلاب، خلال مراحل حياتهم التعليمية للمقررات الدراسية والمواد التعليمية الأخرى، وتزيد من تحصيلهم الدراسى.

عصر المعلومات :

إذا كانت الثورة الصناعية أو العصر الصناعي قد احتل الصدارة في النصف الأول من هذا القرن، فإن ثورة المعلومات، أو عصر المعلومات قد أخذ مكانه المتقدم في عقد الثمانينات، وربما لعقود أخرى قادمة من القرن الحالى والقرن القادم، فقد اتسم العصر الحاضر الذى تعيشه باعتماده الكبير على المعلومات، حيث أن كل عمل ناجح ومبدع يعتمد على قدر مناسب من المعلومات.

وهذا ينطبق على الأنشطة والبحوث والدراسات التى تتناول مختلف أنواع المعارف البشرية. حيث أن المعلومات جزء أساسى لا يتجزأ من تقدم الأمة وازدهارها، لذا فإنه ينبغى وضع خطة وسياسة واضحة للمعلومات داخل البلد الواحد، وعلى المستويات المحلية والقطرية والقومية. كما ينبغى أن تعكس هذه الخطة حاجات كافة الشرائح الاجتماعية، وتغطى كافة الأنشطة الاقتصادية والثقافية والعلمية والتربوية، لتكون ركيزة من ركائز خطط التنمية الوطنية والقومية. وأن وضع وصياغة وتنفيذ هذه السياسة تعد من الخطوات والدعائم، لتنظيم المعلومات وتوثيقها فى قواعد وبنوك وشبكات المعلومات على المستويات القطرية والعربية.

ويوسع هذه البنوك والشبكات تأمين وصول المعلومات الموثوقة إلى المخططين والعاملين فى النشاطات والمجالات المطلوبة. وتوصيل وتأمين المعلومات لها لتأدية أدوارهم وإنجاز أعمالهم على الوجه الأكمل.

وهنا يمكن القول بأن الهدف الرئيسى لبنوك وأنظمة وشبكات المعلومات على المستويين الوطنى والقومى هو خلق مجتمع متعلم ومتقدم، مزود بسلاح العلم والمعرفة. وكذلك لتكون أنظمة المعلومات هذه مصدراً للاتصال والتقدم الاجتماعى. حيث أن تطور الفرد اجتماعياً ومهنياً يعتمد على حصوله على مقدار مناسب من المعلومات وعلى نوعية محددة منها كما سلف القول.

إن أقطارنا العربية والمنظمات العربية المختلفة العاملة فيها بحاجة إلى وضع خطط، قصيرة ومتوسطة وبعيدة المدى تؤمن تحقيق التنسيق والتعاون المطلوب بين كافة النشاطات

والمصادر فى القطر الواحد، أو المنظمة الواحدة، وكذلك على المستوى العربى الشامل، وبالتالى تحقيق الفائدة التى يمكن أن تجنيها المؤسسات والأقطار العربية كافة.

إن أساليب وسبل التخطيط الحديث لبنوك وشبكات المعلومات تتضمن تشخيص الاحتياجات والمصادر العامة والمتخصصة وتحديد الأهداف المطلوب تحقيقها، ومن ثم تنظيم وتقييم الإمكانيات المتاحة.

أما مصادر ومراسد المعلومات العامة المتخصصة فمتعددة ومتوافرة بشكل جيد فى المنطقة العربية وتنعكس بشكل واضح فى مراكز الوثائق والأرشيفات والمكتبات ومراكز البحوث والدراسات ومراكز المعلومات الأخرى العامة والمحددة والتخصصات الموضوعية.

وتقوم هذه المراكز عادة باختيار وجمع أوعية نقل المعلومات والمواد الثقافية والإعلامية المختلفة، وتنظيمها وتحليلها وتثبيتها للاستخدام على المستويات القطرية والقومية بواسطة أنظمة معلومات متعددة يمكن أن تقود إلى بنوك وشبكات معلومات مؤثرة وفعالة تتناسب مع مستوى الطموح للنهضة العربية الحديثة.

الوعى بأهمية المعلومات :

على أساس ما تقدم فإنه لايد من إيجاد وعى بأهمية المعلومات على كافة المستويات الاجتماعية والمهنية القومية. حيث أنه بدون هذا الوعى والإدراك لا يمكن تنفيذ أنظمة معلومات مؤثرة وفعالة على المستوى المطلوب.

ومن جانب آخر فإنه يطلب من العاملين فى مراكز التوثيق والمعلومات والمتخصصين فى هذا المجال أن يكونوا ملمين بدورهم الفعال فى خطط التنمية القومية، وأن يقوموا بدورهم بشكل أكبر وأكثر تأثيراً وفعالية. وعلى الجانب الآخر فإنه يطلب من المخططين أن يكونوا على علم بأهمية هذا الدور المهم لأخصائى المعلومات والتوثيق وعلاقة أعمالهم وقراراتهم ومشاريعهم بأهمية نظم المعلومات والعاملين فى مراكز التوثيق، وبذلك يكون فى الإمكان إيجاد الظروف والمناخ المناسبين، لتستطيع مراكز التوثيق والمعلومات تقديم أقصى وأحسن ما عندها من الإسهام والمشاركة الفعالة فى بنوك وشبكات المعلومات على مختلف

المستويات والأصعدة ولا بد من الاعتراف هنا بأن المعلومات وتوثيقها، وكذلك المؤسسات والمراكز التي تقوم بجمعها وتنظيمها لم تأخذ الاهتمام المطلوب، ولا العناية المناسبة في العديد من الأقطار العربية، وكذلك المنظمات والمؤسسات العربية عند رسم خطط التنمية. ولعلاج هذا النقص أو العجز الذي يعتبر عائقاً في طريق التنمية، من الأفضل تخطيط وتنظيم بنوك وشبكات المعلومات الوطنية والقومية مركزياً، أو بنوع من المركزية بحيث يمكن لهذه البنوك والشبكات أن تمارس وظائفها كعناصر فعالة في تطوير الأمة الثقافى والتربوى والحضارى والعلمى، من خلال إلقاء نظرة على التجارب العالمية فى هذا المجال ونرى أن هناك تأكيداً واضحاً على ذلك. ففي الولايات المتحدة مثلاً قد تم إعداد مشروع برنامج قومي فى الخدمات المكتبية والإعلامية يؤدى إلى شكل من أشكال التعاون على المستوى القومي في مجال خدمات التوثيق والمعلومات. وفي الاتحاد السوفيتي «السابق» والأقطار الاشتراكية الأخرى أنشئ نظام معلومات قومي منسق منذ زمن طويل وتم إقراره من قبل الدول المعنية لعنصر مهم من عناصر تقدم الأمة الحضارى والتربوى والعلمى.

كما حاول العديد من الدول النامية التعبير عن حاجتها لنظم معلومات وإلى تنسيق من هذا القبيل فى المؤتمرات واللقاءات الإقليمية والقومية والدولية، التى عقدت وتعقد فى أوقات مختلفة. أما على المستوى العربى فإن بنوك وشبكات المعلومات الوطنية والعربية أصبحت محور ندوات ولقاءات تبشر بمستقبل أفضل فى هذا المجال. إذ أدرك المعنيون فى مجال المعلومات بأن هوية وشكل شبكة المعلومات الوطنية والقومية تتألف من عدد من الأنظمة الفرعية والثانوية ذات تنسيق مركزى أو شبه مركزى، سواء كان ذلك على مستوى المنظمات العربية العامة والمتخصصة القطاعية، أم على المستوى القطرى الذى يقود إلى التنسيق الإقليمي أو القومي للمعلومات.

مصادر المعلومات :

يقصد بمصادر المعلومات بالمعنى الواسع والشامل جميع المواد التى تشتمل على معلومات يمكن الاستفادة منها لأى غرض من أغراض البحث أو الدراسة فى أى حقل من حقول المعرفة الإنسانية. وقد يطلق عليها البعض تسمية «أوعية المعلومات»، أو «المواد

المكتبية»، ومهما كانت التسمية التي تطلق عليها فإنها تعنى الوسائط الخارجية التي تسجل عليها المعلومات، وتكون قابلة للتداول والتناول بين المستخدمين. وتضم الفئات التالية:

١ - الكتب والمخطوطات : (وتشتمل أيضا على الرسائل الجامعية، والمطبوعات الرسمية، وتقارير البحوث، وأعمال المؤتمرات.... الخ).

٢ - الدوريات :

٣ - المصغرات الفيلمية.

٤ - المواد السمعية البصرية.

٥ - ملفات البيانات المقروءة آليا.

٦ - براءات الاختراع والمواصفات القياسية.

وفي حصر للموضوعات التي يمكن تغطيتها في علم المعلومات، قام معهد علماء المعلومات في المملكة المتحدة بوضع معايير لعلم المعلومات، تضمنت المعايير التالية لمصادر المعلومات؛ «المصادر الأولية للمعلومات المسجلة في مختلف أشكال الأوعية (مثل المواد النصية، وملفات الحاسبات الآلية، والتسجيلات السمعية بصرية وغيرها)».

وتقسم مصادر المعلومات إلى ثلاثة أقسام، هي :

١ - المصادر الأولية : ويقصد بها أنها الأسبق في الظهور، وهي مصادر هامة

للمعلومات، وتضم الدوريات، وتقارير البحوث، وأعمال المؤتمرات، والمطبوعات الرسمية، وبراءات الاختراع، والمعايير الموحدة والمواصفات، والوثائق، والرسائل الجامعية.

٢ - المصادر الثانويّة : وهي المصادر التالية من حيث الأهمية، وعادة ما يعتمد في

إعدادها على المصادر الأولية، وتقدم المعلومات المتاحة بها بصورة أكثر ملاءمة للاستخدام، وتضم الكشافات ونشرات الاستخلاص، والبليوجرافيات، والعروض أو

المراجعات، والكتب المرجعية، والأعمال الشاملة، والكتب
الدراسية والأدلة.

٣ - مصادر الدرجة الثالثة : وهي مصادر لا تحمل أية معلومات أو معارف موضوعية،
وإنما الغرض منها المساعدة فى الوصول إلى المصادر
الأولية والثانوية والإفادة منها واستخدامها. وتضم
ببليوجرافيات الببليوجرافيات، وأدبيات الموضوعات، وأدلة
الموضوعات.

ولأغراض هذه الدراسة يمكن تقسيم مصادر المعلومات الواجب توافرها فى المكتبات
ومراكز المعلومات إلى القسمين التاليين :

(أ) مجموعة المواد المكتبية العامة :

وتضم أهم الأعمال المرجعية العامة كالموسوعات والمعاجم والإحصاءات، والأدلة
والتراجم، والأطالس والمستخلصات والكشافات... وغيرها .

كما تضم الدوريات العامة والمتخصصة المناسبة لفئات المستفيدين من المكتبة، وهى هامة
جداً حيث أنها تحتوى على معلومات حديثة لم يسبق ظهورها فى الكتب المعاصرة لها، إذ
أن طريقة طبع الدوريات وتحريرها أكثر بساطة من طبع الكتب، لذا فإنها أسرع فى
الظهور من الكتب.

(ب) مجموعات المواد المكتبية الخاصة :

وتشتمل على المصادر الأولية للمعلومات، والتي سبق تحديدها، مثل الرسائل الجامعية،
والبحوث والنشرات، وأعمال المؤتمرات، والتقارير، وما إلى ذلك من هذه المصادر، والتي تهتم
الباحثين والمهتمين بالدراسات العليا عادة.

كما تشتمل هذه المجموعات على الأوعية غير التقليدية، مثل المواد السمعية والبصرية
(الأشرطة الصوتية، والأقراص (الأسطوانات)، والشرائح، والشرائح الفيلمية، والأفلام،
والتسجيلات المرئية، وما إلى ذلك). ومثل المصغرات الفيلمية بأشكالها المختلفة (الميكروفيلم،
والميكروفيش، والميكروكارد، والبطاقات المتناهية الصغر).

كما يمكن أن تضم المجموعات الأرشيفية والوثائق التي تمثل مصادر على درجة كبيرة من الأهمية خاصة للباحثين.

أما الأدوات البليوجرافية، مثل البليوجرافيات، والكشافات، ونشرات المستخلصات. فهي من الأهمية بمكان في إرشاد المستفيدين إلى مصادر المعلومات طبقا لاحتياجاتهم واهتماماتهم الموضوعية. حيث تعينهم هذه الأدوات في الوصول إلى المواد، ومن ثم تقديم خدمة مكتبية أفضل.

عوامل انتشار المكتبات ومراكز المعلومات

يتميز عصرنا هذا بالتغيرات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية بسبب ظهور الاكتشافات العلمية، وظهور وسائل التكنولوجيا الحديثة. وبطبيعة الحال أصبحت هناك حاجة ضرورية إلى تثقيف الأفراد والمجتمعات، وأصبحت هناك ضرورة إلى وجود وسيلة إلى التثقيف والتعليم، ولم تكن هناك وسيلة أنسب من المكتبات للقيام بعمليات التثقيف والتعليم.

ولقد ساعدت المكتبات الأفراد والجماعات على التثقيف والتعليم المستمر، وعلى تنمية قدراتهم العقلية ورعاية مواهبهم وميولهم ورغباتهم، وأصبحت المكتبات جسراً يربط بين الثقافات والعلوم المختلفة.

وتطلب هذا الوضع وهذه المكانة الاجتماعية للمكتبات توفير خدمات مكتبية تقوم على أسس علمية يقوم بها أفراد مؤهلون في مجال المكتبات من أجل تطوير المهنة المكتبية. ولقد ساعد على انتشار المكتبات بأنواعها المختلفة بعض العوامل نذكر الأهم منها كالآتي :

(١) عوامل عامة :

- ١ - انتشار التعليم وزيادة عدد المؤسسات التعليمية كالمدارس والمعاهد والجامعات.
- ٢ - ظهور نظريات جديدة في التربية والتعليم.
- ٣ - ظهور نظرية التعليم الإلزامي (الإجباري) لكل المواطنين في عدد كبير من دول العالم.
- ٤ - ظهور برامج محو الأمية وبرامج تعليم الكبار.
- ٥ - اختراع الطباعة وتطوير قدراتها على توفير كافة مصادر المعلومات في المكتبات.

٦ - التطور التكنولوجى السريع فى كافة المجالات العلمية.

٧ - ظهور الاتجاهات الحديثة التى تهتم بالإنسان من الناحية الصحية والثقافية والنفسية، وحاجة هذا الإنسان إلى القراءة من أجل الترويح.

(ب) عوامل تتعلق بغزارة الإنتاج الفكرى:

يتميز عصرنا هذا بزيادة سريعة وهائلة فى كم المعلومات التى تظهر كل يوم والتي يتم نشرها، وهذا جعل الباحث أو القارئ يجد صعوبة كبيرة فى الحصول على المعلومات التى يحتاج إليها فى سهولة وفى أسرع وقت ممكن.

ويستلزم ذلك وجود وسائل من شأنها أن تعمل على تنظيم المعلومات وتقديمها إلى الباحث، ومن هذه الوسائل عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والبليوجرافيا والاستخلاص... الخ.

ومن العوامل الهامة التى ساعدت على غزارة الإنتاج الفكرى:

١ - تطور أساليب الطباعة والتصوير.

٢ - تطور النظم التعليمية فى جميع دول العالم.

٣ - الاهتمام بالبحث العلمى واستخدام العلم فى خدمة التنمية الاقتصادية والاجتماعية ومجالات المعرفة الأخرى.

٤ - استخدام وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية والراديو والتليفزيون والأقمار الصناعية.

٥ - استخدام الحاسبات الالكترونية (الكمبيوتر) فى تخزين واسترجاع المعلومات.

٦ - تطور وسائل النشر والاعلام والترجمة فى نقل المعلومات وتداولها بين جميع دول العالم.

وظائف المكتبات:

لا شك أن الهدف الأساسى من إنشاء المكتبات بكافة أنواعها هو توفير مصادر المعرفة بكافة أشكالها وأنواعها للقراء والباحثين والمترددین للاستفادة منها على خير وجه وذلك بالإضافة إلى ما يلى :

١ - الاختيار الأمثل لأوعية المعلومات من كتب ودوريات ومواد سمعية وبصرية... وغيرها من المواد المكتبية الأخرى وإعداد سجلات لها وتنظيمها، وبذلك يتم جمع التراث الإنسانى وحفظه كى ينتقل من جيل إلى جيل.

٢ - إعداد المواد المكتبية للاستخدام عن طريق إعداد الفهرسة وتصنيفها وصيانتها وتجليدها ثم تنظيمها بحيث يسهل الوصول إليها.

٣ - تقديم الخدمات المكتبية للجمهور عن طريق نشر المعلومات المناسبة للقراء والباحثين وإيصالها لهم عن طريق الإرشاد، والإعارة وإعداد القوائم والإعلام بكل الوسائل المتاحة.

٤ - مساندة المناهج الدراسية عن طريق توفير المواد وأوعية المعلومات التى ترتبط بالمناهج وتدعيمها.

٥ - مساهمة المكتبة فى علاج المشكلات الاجتماعية التى لها تأثير عكسى على تطور المجتمع كمشكلة الأمية وخلق حياة اجتماعية بين رواد المكتبة أو البيئة الموجودة بها.

٦ - الوظيفة الترفيهية للمكتبة وذلك بالعمل على توجيه الرواد إلى الاستفادة من أوقات الفراغ، وعرض الوسائل الترفيهية التى تساهم فى الاستغلال الأمثل لأوقات الفراغ.

وتبعاً للعوامل السابقة يمكن تعريف المكتبة بأنها «مؤسسة ثقافية اجتماعية تهدف إلى خدمة المجتمع عن طريق جمع وحفظ المواد الثقافية التى تساهم فى زيادة المعرفة وتنمية حصيلته الحضارية، والمساهمة فى تطوره، ومن ثم تنظيمها بحيث يسهل استخدامها والاستفادة منها».

وهذا التعريف يضع المكتبة فى مكانها الصحيح فهى وليدة المجتمع الإنسانى، وأنشئت لخدمته وذلك لزيادة ثروته الحضارية والثقافية. وكذلك تقوم تنظيم محتوياتها بحيث يسهل الوصول إليها والاستفادة منها.

الاقسام الرئيسية بالمكتبة :

فى ضوء ما تقدم من ذكر دور المكتبات ووظائفها، فإنه يمكن تحديد الأقسام الرئيسية بكل مكتبة، وهذا لا يعنى ضرورة وجود كل هذه الأقسام بكل مكتبة، وإنما هو تحديد

للأقسام الإدارية والفنية التي يجب تنظيم المكتبة الكبيرة على أساسها لتحقيق الوظائف العديدة المنوطة بها. ومن الطبيعي أن المكتبات الصغيرة لا يحتاج الأمر فيها وجود كل هذه الأقسام.

١ - قسم الإدارة :

وهو الذى يهتم بالتخطيط العام ووضع الميزانية وإعداد الحسابات ووضع التنظيم واللوائح وكل ما يتعلق بإدارة المكتبة من الناحية المالية والإدارية.

٢ - قسم الإجراءات والعمليات الفنية :

ويتكون من :

(أ) قسم بناء المجموعات :

وهو المسئول عن توفير احتياجات المكتبة من الكتب والنوريات والأجهزة السمعية والبصرية.. وغير ذلك من المواد المكتبية. وقد يطلق عليه قسم التزويد.

(ب) قسم الفهرسة والتصنيف:

ويقوم بإعداد المواد المكتبية للاستخدام وذلك بفهرستها وإعداد بطاقات الفهارس وتصنيفها بإعطاء رقم التصنيف المناسب للموضوع حتى يسهل الحصول عليها والاستفادة منها.

(ج) قسم التجليد والصيانة:

وهو يهتم بتجليد الكتب وترميمها والمحافظة عليها وخاصة الكتب التى من الصعب تعويضها والحصول عليها.

٣ - قسم الخدمات المكتبية :

وهو أهم الأقسام بالمكتبة نظرا لنوره الحيوى والهام بالنسبة للرواد إذ يقوم بتقديم الخدمات المباشرة أو غير المباشرة لهم. ومن المعروف أن الخدمات هى المحصلة النهائية

لجميع الإجراءات الفنية، والإدارية بالمكتبة. كما أن الخدمات المقدمة هي التي تميز مكتبة عن أخرى طبقاً لفئات المستفيدين منها.

ويتكون من :

(أ) قسم الإعارة والإرشاد القرائي :

وهو على درجة كبيرة من الأهمية بالنسبة للقارئ باعتباره المركز الرئيسي الذي يقدم الخدمات للقراء مباشرة.

(ب) قسم المراجع والإرشاد المرجعي :

وهو أكثر الأقسام أهمية بالنسبة للباحثين فيما يتعلق بالمراجع التي يكتنيها والخدمات المرجعية التي يقدمها لرواده، حيث يقوم بوضع الخطط والبرامج الخاصة بالتعريف بالمراجع وطرق استخدامها ونظم واسترجاع المعلومات منها.

ونظراً لتضخم المكتبات الوطنية والجامعية في عدد كبير من دول العالم، أصبح التنظيم الإداري لها يخضع لأسس ومبادئ الإدارة العلمية، ومن ثم وضع الهياكل التنظيمية الملائمة التي تتلاءم من طبيعة كل مكتبة، وفئات المستفيدين منها.

كما أن بعض المكتبات قد تدمج قسماً أو أكثر، أو تقسم القسم الواحد إلى قسمين أو أكثر.

أنواع المكتبات :

تتنوع المكتبات وتختلف بعضها عن بعض وفقاً لما تشتمل عليه من كتب وغيرها من المواد المكتبية، ومن طبيعة الرواد الذين يترددون عليها، وبحسب الخدمات التي تؤديها، ومن الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها.

ولكن بالرغم من هذا التنوع والاختلاف بين أنواع المكتبات في أهدافها وتنظيمها وخدماتها إلا أنها تقوم ببعض الأنشطة التي تقوم بها المكتبات جميعاً. وتشمل ما يلي :

(أ) الإدارة والتمويل.

(ب) بناء المجموعات.

(ج) تنظيم وتصنيف وفهرسة المجموعات.

(د) الخدمات الإرشادية والمرجعية والإعارة للقراء.

وهناك أنواع مختلفة من المكتبات ، يمكن تحديدها فيما :

١ - المكتبات القومية (أو الوطنية):

وتوجد مكتبة وطنية واحدة فى كل دولة، وتقوم بحفظ التراث الوطنى للدولة، وجميعه وضبطه ببيولوجرافيا. كما تقوم بإعداد البيولوجرافيات الوطنية لحصر الإنتاج الفكرى المنشور بها.

٢ - المكتبات العامة:

وهى التى تقدم خدماتها للمواطنين، دون أية تفرقة بينهم، ولا توجد قيود على الاستفادة من مقتنياتها، حيث تعتبر جامعة الشعب، ويقوم هذا النوع من المكتبات بتوفير أوعية المعلومات بكافة أنواعها وأشكالها التقليدية وغير التقليدية. ومن المفيد وجود شبكة من المكتبات العامة تغطى كافة أنحاء الدولة، بحيث لا يحرم أى مجتمع محلى من خدماتها.

٣ - المكتبات المدرسية:

وهذه المكتبات ، كما يدل عليها اسمها، توجد بالمدارس على مختلف مراحلها، وتقوم بتوفير المواد من مطبوعة وغير مطبوعة لساندة وإثراء المنهج الدراسى، والأنشطة التربوية. وتقدم خدماتها لأفراد المجتمع المدرسى من طلاب ومعلمين، وتلبى احتياجاتهم من المعلومات كما تقوم بتدريب الطلاب على استخدام الكتب والمكتبات، واكسابهم المهارات المكتبية، ومهارات التعليم الذاتى التى تقودهم إلى التعليم المستمر طوال الحياة.

٤ - المكتبات الجامعية:

وتوجد فى الجامعات والكليات، والمعاهد العليا، وتقوم بتوفير أوعية المعلومات التى تساعد على تحصيل الطلاب خلال المرحلة الجامعية الأولى من ناحية، والتى تعين الباحثين فى مرحلة الدراسات العليا والأساتذة فى اعداد بحوثهم ودراساتهم من ناحية أخرى.

٥ - المكتبات المتخصصة:

وهي التي تختص بتجميع مصادر المعلومات في جانب واحد من جوانب المعرفة، طبقاً للتخصص الموضوعي للمؤسسة التي تقدم إليها خدماتها. أي أنها تعين المؤسسة التي تتبعها في تحقيق أهدافها العلمية والاقتصادية والإنتاجية، وما إلى ذلك من المجالات.

٦ - المكتبات الخاصة (أو الشخصية):

وهي التي يكونها الأشخاص أو العائلات، وهي أقدم أنواع المكتبات، حيث كان الملوك والحكام والأثرياء، والكتاب والأدباء، ومن في حكمهم يحرصون على تكوين مكتبات خاصة بهم يلجأون إلى استخدامها. وما دامت هذه مكتبات خاصة بهم، فهي قاصرة عليهم، ولن يسمحون لهم باستخدامها من معارفهم، أو ذوى الصلة بهم.

ونظراً لأهمية كل نوع من هذه الأنواع، وما تقوم به من دور أو أدوار معينة في الحركة المكتبية، فإنه من المناسب تناول كل نوع منها بالتفصيل فيما يلي:

١ - المكتبات الوطنية (القومية):

توجد في معظم دول العالم، إذ هي المكتبات الرسمية للدولة وهذه المكتبات هي مؤسسات كبرى أنشأتها الدول كي تكون مستودعا للنشاط الرسمي لهذه الدول في حقل البحث والتأليف والنشر، وكل ما له صلة بالثقافة والمعرفة. في الغالب مكتبة واحدة لكل دولة في عاصمتها مثل مكتبة الكونجرس في واشنطن، ومكتبة لينين في موسكو، ومكتبة المتحف البريطاني بلندن، وكذلك دار الكتب بالقاهرة، والمكتبة الوطنية في تونس والجزائر..... الخ.

ولقد تم تعريف المكتبة الوطنية في تقرير الإحصاء الدولي للمكتبات بأنها «تلك المكتبة التي بغض النظر عن تسمياتها تقوم بجمع وحفظ التراث الفكري والوطني، سواء عن طريق الإيداع القانوني أو بأي شكل آخر».

والإيداع القانوني هو القانون الذي يلزم المؤلف أو الناشر بإيداع عدد من النسخ المجانية من المطبوعات أو الكتب الصادرة في المكتبة الوطنية. وفي مقابل ذلك تحمي الدولة

لهؤلاء المؤلفين حقوقهم فى أفكارهم فى مؤلفاتهم. ويأخذ المطبوع رقماً للإيداع قبل أن يتم نشره، كما تم تعريف المكتبات الوطنية أو القومية فى مؤتمر اليونسكو الذى عقد عام ١٩٥٨م بأنها «المكتبة المسؤولة عن جمع وحفظ المطبوعات القومية من أجل خدمة الأجيال الصاعدة».

وهذه المكتبات تقوم الدولة بالإشراف عليها وتمويلها والإنفاق عليها.

اقسام المكتبة الوطنية :

تتكون المكتبة الوطنية من ثلاثة أقسام رئيسية، هى:

١ - قسم الشؤون الإدارية والعلاقات العامة :

وهو المشرف على إدارة المكتبة ووضع القوانين واللوائح والنظم التى تتبعها المكتبة وعادة تشرف الدولة على تعيين القوى العاملة أو إعطاء حرية التعيين لهذا القسم. أنه يضع ميزانية الشراء بالإضافة إلى الإشراف على الأبنية المكتبية وصيانتها وعلى العلاقات بين المكتبة الوطنية وغيرها من المكتبات الأخرى.

٢ - قسم الإجراءات الفنية :

وهو الذى يختص بفهرسة وتصنيف وتجليد وصيانة مقتنيات المكتبة لتسهيل وصولها إلى الرواد واستخدامها الاستخدام الأمثل.

٣ - قسم الخدمات المكتبية :

ويختص بالإشراف على تقديم الخدمات الإرشادية والمرجعية والبليوجرافية والإعلامية والإعارة الداخلية وكل ما يتعلق بالخدمات المباشرة للجمهور.

وظائف المكتبة الوطنية:

١ - جمع التراث الفكرى الوطنى سواء عن طريق الإيداع القانونى بكل ما يصدر فى الدولة داخليا، وكل ما يتعلق بها خارجيا وتيسير هذا التراث للاستخدام بالإضافة إلى جمع واقتناء شتى أشكال وأنواع الإنتاج الفكرى العالمى لتقديمه إلى المختصين والباحثين كل فى مجال تخصصه.

٢ - تقديم الخدمات المكتبية والمعلومات سواء كانت للهيئات الحكومية أو السلطات الرسمية و للباحثين أو المتخصصين من أبناء البلد .

٣ - الإشراف على المكتبات الأخرى فى الدولة وذلك عن طريق المساهمة فى تزويدها وتطويرها ورعايتها .

٤ - تطوير الخدمات البيبليوجرافية والإعلامية باعتبارها مركزا قوميا للإعلام البيبليوجرافى عن طريق:

(أ) جمع ونشر البيبليوجرافيات الوطنية الجارية والراجعة.

(ب) مركزية الفهرسة والتصنيف وإعداد بطاقات الفهارس وتوزيعها على المكتبات الأخرى مثلما يحدث الآن فى مكتبة الكونجرس الأمريكى .

(ج) وضع القواعد والتقنيات البيبليوجرافية والمشاركة فى الندوات والمؤتمرات التى ترتبط بالمكتبات ومراكز المعلومات .

(د) التعاون والتنسيق مع المكتبات ومراكز المعلومات داخل الوطن وخارجه . كما تقوم المكتبة بتبادل المطبوعات وقبول الهدايا من الأفراد والهيئات سواء كانت كتباً أو مخطوطات أو وسائل سمعية أو بصرية .

ولا شك أن المكتبات الوطنية فى عالمنا المعاصر تقوم باستخدام الأساليب التكنولوجية المتقدمة والأجهزة العلمية المتطورة فى الحصول على المعلومات وتخزينها واسترجاعها ، والاتصال بالمكتبات الوطنية الأخرى خارجياً ، وأيضاً بالمكتبات ومراكز المعلومات داخل الدولة لاستقبال ونقل المعرفة فى المجالات المختلفة .

٢ = المكتبات العامة :

تعريفها :

يمكن تعريف المكتبة العامة بأنها تلك المؤسسة الثقافية والاجتماعية التى تجمع مصادر المعرفة بكافة أشكالها وأنواعها وتيسيرها كي ينتفع بها الجمهور حيث يقصدها المواطنون على اختلاف أعمارهم وأخبارهم وثقافتهم بهدف القراءة والبحث والاطلاع واستغلال أوقات الفراغ .

خصائص المكتبة العامة :

- (أ) أن تكون لعامة الجمهور دون أية تفرقة أو تمييز.
- (ب) أن تقدم كافة خدماتها المكتبية للجمهور مجاناً وبدون مقابل.
- (ج) أن تقوم الدولة بتأسيسها والإشراف عليها.
- (د) أن توفر الفرصة للأطفال كي يقوموا بنشاطهم وأن تعاونهم للنهوض بمستواهم الفكرى والثقافى باعتبارهم رجال الغد.

اهداف المكتبة العامة :

- ١ - اقتناء وتهيئة وتنظيم المواد المكتبية المختلفة بحيث تكون فى متناول القراء.
- ٢ - تقديم الخدمات المكتبية المختلفة لكل المواطنين بدون استثناء.
- ٣ - تشجيع الجمهور على القراءة والاطلاع والاستفادة من المصادر المتنوعة بالمكتبة مما يؤدي إلى رفع المستوى الثقافى والحضارى لأفراد المجتمع.
- ٤ - رفع المستوى الوظيفى للأفراد من خلال مطالعتهم لأحدث ما ظهر فى مجال عملهم واختصاصاتهم من تطور ورفقى.
- ٥ - دعم العلاقات الاجتماعية بين أفراد المجتمع عن طريق عقد الندوات الثقافية والاجتماعية وتنظيم الرحلات وإقامة المعارض الفنية وعرض الأفلام والمسرحيات الهادفة وإعداد وسائل التسلية الموجهة والهادفة للأطفال بالإضافة إلى مساهمة المكتبة بشكل فعال فى حل بعض المشكلات الإجتماعية كالأمية والمرضى.
- ٦ - جمع وحفظ المطبوعات والوثائق التى تتعلق بالمدينة أو الحى الموجودة به والأنشطة والأحداث الجارية كي يستفيد منها الجمهور.
- ٧ - مساندة ودعم المكتبات الأخرى القريبة منها وخاصة المكتبات المدرسية.

٣ - المكتبات المدرسية:

ارتبطت المكتبات المدرسية بالتعلم والدراسة، لذا فقد أنشأت مع نشأة المعابد والأديرة والمساجد التي كانت تقام بها حلقات التدريس. لكن تغير مفهومها في العصر الحديث تبعاً لتغير أساليب التعليم والأهداف التعليمية والتربوية التي تهتم بإعداد المواطن الصالح وذلك بتدريبه على أساليب التعلم الذاتي والتفكير العلمي وتنمية قدراته ومهاراته ليكون مواطناً صالحاً قادراً على خدمة وطنه.

تعريف المكتبة المدرسية:

هي تلك المكتبة التي تلحق بالمدارس سواء الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية، ويشرف على إدارتها وتقديم خدماتها أمين لها، وتهدف إلى خدمة المجتمع المدرسي المكون من الطلاب والمدرسين والمكتبة المدرسية تعتبر جزءاً من المنهج المدرسي الذي هو الأداة التي تتحقق بواسطتها أهداف المدرسة التربوية. بل أن الأهداف الرئيسية للمكتبة هي أهداف المدرسة نفسها، والتي تتلخص فيما يلي:

- ١ - توفير الكتب والمطبوعات الأخرى التي تتماشى مع المنهج.
- ٢ - مساعدة الطلاب وتوجيههم في اختيار الكتب والمطبوعات التي تعينهم في إعداد البحوث التي ترتبط بالمنهج المدرسي.
- ٣ - تشجيع الطلاب على القراءة الحرة وتوجيههم إلى أساليب القراءة السليمة.
- ٤ - تنمية مهارات الطلاب في استخدام الكتب واستعمال المكتبة وتشجيع البحث .
- ٥ - مساعدة الطالب في غرس مجموعة من الرغبات والهوايات المفيدة.
- ٦ - غرس عادات اجتماعية وسلوكية جيدة كالتعاون والمحافظة على الهدوء والمواعيد.

٤ - المكتبات الجامعية (الأكاديمية):

من المعروف أن المكتبات الأكاديمية المخصصة للبحث والدراسة كانت من أقدم أنواع المكتبات ظهوراً في التاريخ، وخير مثال على ذلك مكتبة نينوى الملكية في الحضارة الآشورية ومكتبة الاسكندرية الشهيرة ومكتبات أثينا .

ولقد اهتم المسلمون بمكتبات البحث والمكتبات الأكاديمية كل الاهتمام، وأشهرها مكتبة بيت الحكمة التي أسسها هارون الرشيد في بغداد، ومكتبة دار الحكمة أو دار العلم بالقاهرة التي أسسها الحاكم بأمر الله. ولما أصبحت الجامعات مراكز للبحث والتعليم أصبح من الضروري لإحاق مكتبات كبرى بها لكي تؤدي وظيفتها في خدمة البحث والدراسة، حيث أصبحت الآن هذه المكتبات مركز إشعاع للفكر والثقافة والحضارة ولا غنى عنها مطلقاً في العملية التعليمية والنهوض بالمستوى التعليمي المنشود.

ويمكن تعريف المكتبة الأكاديمية بأنها : تلك المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشئها وتديرها الجامعة أو الكلية لتقديم الخدمات المكتبية للطلاب والمدرسين والعاملين في هذه المؤسسات، وذلك عن طريق توفير ما يلزمهم من معلومات تفيدهم في البحث والدراسة.

وتعتبر المكتبة الجامعية مكتبة طلابية، وفي نفس الوقت مكتبة للبحوث، حيث أنها مركز إيداع البرامج وخطط الأبحاث المتعلقة بالمنهج والاهتمام بالخطط التعليمية والبرامج الدراسية والمطبوعات الجامعية، ولذلك فعلى مكتبة الجامعة أن تحصل على مجموعات الكتب والمراجع العلمية في مختلف المجالات بحيث يكون من أحدث الطبقات وخاصة فيما يتعلق بالكتب العلمية وذات القيمة التاريخية، فيما يتعلق بالكتب الأدبية وكتب التراث والمواد التي تخدم البرامج الدراسية والبحوث وذلك باللغات المختلفة خصوصاً تلك اللغات التي يستخدمها أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

كما يعتبر مكتبة الجامعة مكتبة متميزة أنها تقدم المراجع التي تخدم الدراسات العليا والمراجع المهنية المتقدمة.

ومن أهم وظائف المكتبة الجامعية :

(١) الوظائف الإدارية :

يقوم بها أمين المكتبة الجامعية بالإضافة إلى رؤساء الأقسام وتشمل :

١ - عمليات إعداد الميزانية وتوزيعها.

٢ - تعيين الموظفين وتدريبهم والتخطيط لخدمات جديدة.

٣ - تنظيم وحفظ السجلات المختلفة.

(ب) الوظائف الفنية :

- ١ - اختيار المواد المكتبية المختلفة والحصول عليها، وهذه المواد تشمل الكتب والدوريات والمخطوطات والأفلام والخرائط..... وغيرها .
- ٢ - فهرسة المجموعات المكتبية وتصنيفها وإعدادها للاستخدام.
- ٣ - تجليد وصيانة المجموعات والحفاظ عليها من التلف.

(ج) الخدمات المكتبية :

- ١ - تشجيع وتقديم خدمات الاعارة بأنواعها .
- ٢ - تقديم الخدمات الإرشادية للقراء لتسهيل الحصول على المواد التي يحتاجون إليها في أبحاثهم .
- ٣ - توفير أماكن للقراء والدراسة الخاصة للباحثين وطلاب الدراسات العليا .
- ٤ - التعاون مع المكتبات والهيئات الأخرى التي تكتني مجموعات علمية أو تاريخية هامة .

اهداف المكتبات الجامعية :

- ١ - دعم وتطوير وخدمة المنهج الدراسي بالجامعة أو الكلية عن طريق اختيار وحفظ المواد المكتبية التي ترتبط بهذا المنهج .
- ٢ - تيسير وسائل البحث والدراسة من خلال توفير المعلومات ومصادر البحث والمعرفة التي يحتاج إليها الطلاب والباحثون كل في مجال تخصصه والتي يحتاج إليها الأساتذة في إلقاء محاضراتهم على طلابهم .
- ٣ - تنظيم مجموعات المكتبة، وذلك بإعداد الفهارس لها ووضع اللافتات الإرشادية التي تعاون القراء في الحصول عليها .
- ٤ - تقديم الخدمات المكتبية للقراء لخدمات الإعارة بأنواعها والخدمات الرجعية والبيبلوجرافية وكذلك إعداد برامج لتدريب القراء على كيفية استخدام المكتبة .

٥ - المساهمة فى نقل التراث الفكرى العلمى، وذلك بتبادل الأبحاث والرسائل العلمية والمعلومات التى تساعد الطالب الباحث والأستاذ على أداء رسالته العلمية ومعرفة مدى ما وصلت إليه المجتمعات الأخرى من تقدم ورقى فى مجالات المعرفة المختلفة.

٦ - المشاركة فى تطوير علم المكتبات عن طريق وتدريب العاملين فى حقل المكتبات من غير المتخصصين عن طريق عقد الدورات التدريبية ورفع مستواهم المهني، وكذلك بتشجيع إقامة المعارض وعقد المؤتمرات واندوات وإلقاء المحاضرات والبحث فى كل ما يساهم فى تطوير المكتبات والمعلومات.

أنواع المكتبات الجامعية:

(أ) مكتبة المعاهد المتوسطة:

وهي تخدم خريجي المدارس الثانوية الذين لا يستطيعون استكمال تعليمهم الجامعي ومن وظائفها تزويد الطلاب بالمهارات الفنية والمهنية فى المجالات التنظيمية والتجارية والمهنية بوجه عام. لذا يجب أن تغطي مجموعات المكتبة كل هذه المجالات كما يجب أن تشمل كل أشكال المواد المكتبية من كتب ونوريات ونشرات ومصادر تعليمية وقوائم ببليوجرافية ووسائل شخصية وبصرية وغير ذلك.

(ب) مكتبات الكليات:

هي المؤسسات التي تقوم بخدمة المناهج التعليمية التي تدرس بالكلية، ولقد تطورت وظيفتها بحيث تركز اهتمامها إلى تشجيع الطلاب على استخدام المصادر التعليمية المتعددة، وكذلك تقديم واختيار المواد التعليمية التي تخدم البرنامج التعليمي، وكذلك تسهيل حركة الإعارة وتدريب الطلاب على كيفية استخدام المكتبة والفهارس والمراجع وإعداد البحوث.

(ج) المكتبة المركزية بالجامعة:

على الرغم من وجود مكتبة بكل كلية من كليات الجامعة. فإن وجود مكتبة مركزية بالجامعة تنطوي تحتها جميع مكتبات الكليات والمعاهد التابعة للجامعة، يعد أساسا للتنظيم

السليم للخدمات المكتبية للجامعة، حيث تقوم هذه المكتبة المركزية بعمليات التنسيق والتكامل بين المكتبات التابعة لها، كما تقوم بتوفير أساليب وإجراءات التعاون بين هذه المكتبات وقد تحتوى على المواد المكتبية التي لا يمكن توفيرها لكل مكتبة كلية على حدة.

(د) مكتبات الأقسام:

من المتبع في التعليم الجامعي وجود عدة أقسام بكل كلية من الكليات ، لذلك فإن وجود مكتبة بكل قسم بها يعد من الطرق المناسبة لتوفير مواد البحث لأعضاء هيئة التدريس بالقسم، وحتى تكون هذه المواد تحت أيديهم باستمرار نون الذهاب إلى مكتبة الكلية أو المكتبة المدرسية. وعادة مايقوم أحد المعيدين أو المدرسين المساعدين بالقسم بأمانة هذه المكتبة.

٥ - المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات :

تعريفها :

يمكن تعريفها بأنها المكتبة أو مركز المعلومات الذي يهتم أساسا باقتناء الإنتاج الفكري فى موضوع معين أو عدة موضوعات يرتبط بعضها ببعض وتقوم بتقديم الخدمات المكتبية لأشخاص يعملون في مؤسسة أو جمعية معينة، لذا يوجد هذا النوع من المكتبات في مراكز البحوث العلمية والتربوية والمؤسسات الصناعية والاقتصادية والوزارات وغيرها من الدوائر الحكومية إلى جانب الأقسام العلمية بالجامعات والمعاهد المتخصصة.

وتتميز المكتبة المتخصصة عن غيرها من المكتبات الأخرى بما يلي:

١ - يكون تركيزها على المعلومات والبيانات وليس على مصادر تلك المعلومات أى أن المطلوب من أمين المكتبة أن يقدم للرواد المعلومات الموجودة في تلك المصادر دون التركيز على مصادر المعلومات .

٢ - تتميز صغر حجم مقتنيها بالنسبة للمكتبات الأخرى.

٣ - النسبة الكبرى من مجموعاتها هي النوريات والتقارير والنشرات والأبحاث والمستخلصات والاكتشافات والمصغرات الفيلمية والرسومات الهندسية وذلك إلى جانب الكتب .

أنواع المكتبات المتخصصة :

- ١ - مكتبات تخدم نور الصحف أو البنوك أو الجمعيات أو الشركات الصناعية أو التجارية أو شركات الطيران، وكذلك مكتبات الوزارات والمستشفيات والمساجد والمتاحف... الخ.
- ٢ - مكتبات الكليات المتخصصة المهنية كالحقوق والطب والهندسة وغيرها.

مجموعات المكتبة المتخصصة وتنظيمها .

تعتبر هذه المجموعات المصدر الأساسي للمعلومات بالهيئة التي تخدمها وعلى ذلك فهناك أشكال عديدة للمواد الإعلامية الأساسية التي يحتاج إليها ويستخدمها رواد المكتبات وهي الكتب والنشرات والترجمات والدوريات والتقارير والصحف والكتب السنوية والأدلة وبراءات الاختراع والخرائط والميكروفيلم... الخ.

وعلى ذلك لابد من وضع نظم جديدة لتلائم المجموعات المتخصصة الموجودة بالمكتبة، وذلك بالاستعانة بالمتخصصين لموضوعين وأخصائي المعلومات واختزانها واسترجاعها بالحاسبات الالكترونية فضلا عن قيام الأمناء بتطوير أساليب فنية كالفهرسة والتصنيف والتكشيف لتلائم الاحتياجات والبحوث المطلوبة.

وظائف وخدمات المكتبات المتخصصة:

- ١ - تنمية مجموعات المكتبة باختيار الكتب والدوريات وغيرها من المواد المكتبية التي يحتاج إليها العاملون بالمجال الذي تتبعه الهيئة.
- ٢ - تكشيف التقارير الداخلية والمراسلات الفنية للمؤسسة.
- ٣ - القيام بالخدمات المرجعية السريعة أو الفورية مستخدما الوسائل المتاحة.
- ٤ - القيام ببحوث الإنتاج الفكري وإعداد الببليوجرافيات والمستخلصات والترجمات في حالة الضرورة.
- ٥ - بث المعلومات المنشورة الجارية والحديثة بواسطة الاتصال الشخصي أو النشرات المطبوعة.

ولا شك أن هذه الوظائف والخدمات تقتضى أن يقوم بها أمين المكتبة المتخصص الذى يجب ان يتوفر فيه الشروط التالية :

١- أن يكون على دراية بالتخصصات الموضوعية بالمكتبة وأساليب خدمة المراجع والمعلومات.

٢- دراية بالأساليب الفنية والمهنية كالتصنيف والتكشيف والاستخلاص وذلك بتسخيرها لاحتياجات المكتبة المتخصصة.

٣- أن يكون على معرفة تامة بنظام ولوائح وسياسة الهيئة التى تقوم المكتبة بخدمتها حتى يقوم بتقديم وإعداد الخدمات المناسبة لها..

الاتحادات والجمعيات المهنية فى مجال المكتبات والمعلومات

دعت الحاجة إلى إنشاء هذه المؤسسات من أجل تطوير المكتبات بأنواعها المختلفة لكي تؤدي خدمات إيجابية للأفراد والمجتمعات، ومن أجل وضع أسس ومعايير ومواصفات تساعد على تنظيم المكتبات، بما تشتمل عليه من مصادر معلومات، وأيضاً من أجل إعداد طاقات بشرية مؤهلة ومدربة للعمل فى مجال المكتبات وتزويدهم بأحدث النظم والاتجاهات فى مجال المكتبات وعلم المعلومات بشكل مستمر..

وتعتبر المنظمات والجمعيات المهنية فى مجال المكتبات المتحدث الرسمي عن العاملين فى مجال المكتبات، والمعبر عن أفكارهم وطموحاتهم والمطالبة بحقوقهم وتدعيم المهنة واحترافها وتقوم هذه المؤسسات (جمعيات المكتبات) بأنشطة عديدة منها ما يلى :

١ - تدبير المنح الدراسية لتأهيل العاملين فى مجال المكتبات إلى مستوى أفضل وللحصول على شهادات أعلى من مستواهم الحالى.

٢ - المشاركة فى المؤتمرات التى تناقش مشاكل المكتبات والمشاركة فى الاجتماعات والندوات لتبادل الخبرات والمعلومات.

٣ - عمل دورات تدريبية للعاملين فى مجال المكتبات. من أجل الارتقاء بمستواهم المهني.

٤ - تقوم بتزويد العاملين فى المكتبات بالاستشارات التى تتعلق بمشكلات المهنة وكيفية حل هذه المشكلات.

٥ - إقامة المعارض بأحدث الإنتاج الفكرى فى مجال المكتبات، وتعتبر هذه المعارض فرصة لتبادل وجهات النظر بين العاملين فى المكتبات لتقديم كل ما هو جديد فى مجال المكتبات.

وهناك جمعيات منتشرة فى أنحاء العالم بهدف الارتقاء بمهنة المكتبات، ولقد بدأ البعض منها فى إنشاء أو الظهور فى فترة مبكرة خلال القرن الماضى (ق ١٩ ميلادى) مثل جمعية المكتبات الأمريكية، وجمعية المكتبات البريطانية. ومن المناسب ذكر بعض هذه الجمعيات.

١ - جمعية المكتبات الأمريكية (A.L.A.):

رأى العاملون في مجال المكتبات بالولايات المتحدة الأمريكية ضرورة تنظيم المكتبات مع ضرورة جماعة العاملين على اختلاف مستوياتهم المهنية والعلمية، وكان ذلك في عام ١٨٥٣م، لذلك تشكلت جمعية المكتبات الأمريكية سنة ١٨٧٦م حيث صدر العدد الأول من مجلة المكتبات الأمريكية ثم اعتبرت هذه المجلة هي المجلة الرسمية للجمعية.

وتهدف الجمعية إلى الارتقاء بمستوى العاملين المهني والوظيفي، والاهتمام بالمهنة بشكل عام لضمان تقديم خدمات تناسب القراء والباحثين، وإعداد برامج التوعية للجمهور بأهمية ودور المكتبات في الإسهام الإيجابي في الحياة الثقافية والتعليمية والاجتماعية، وفي التنمية الاقتصادية، ولا زالت هذه الجمعية تمارس نشاطاتها وتقدم خدماتها الإيجابية حتى يومنا هذا.

٢ - جمعية المكتبات البريطانية (L.A.):

أنشئت هذه الجمعية سنة ١٨٧٧م، أي بعد تأسيس جمعية المكتبات الأمريكية بعام واحد، وبعد إنشائها وضعت أهداف عديدة من أهمها:

١- الارتقاء بمستوى المكتبات والإدارات المشرفة عليها.

٢- العمل على تأهيل العاملين في مجال المكتبات مهنيًا.

٣- إشراك جميع العاملين في المكتبات في عضوية الجمعية داخل بريطانيا.

٤- تشجيع البحث الببليوجرافي، أي إعداد الببليوجرافيات التي تساعد الباحثين في إعداد أبحاثهم.

٥- عقد امتحانات في علم المكتبات، وبالتالي إصدار شهادات الاستحقاق بالعمل في المكتبات على مستوى العالم.

وهذه الأهداف تعتبر الأسس التي تسعى جمعيات المكتبات في أنحاء العالم إلى تحقيقها.

٣ - الاتحاد الدولي للتوثيق (F.I.D.):

وأنشئ عام ١٨٩٥ باسم المعهد الدولي للوراثة (الببليوجرافيا). وفى عام ١٩٣١ تغير اسمه إلى المعهد الدولي للتوثيق، ثم تغير الاسم مرة أخرى عام ١٩٣٨ إلى الاسم الحالى وهو الاتحاد الدولي للتوثيق.

ويهدف الاتحاد إلى تحقيق الأغراض التالية:

- تبادل الخبرات التى تتعلق بالتوثيق مع المراكز الوطنية والمنظمات المتخصصة.

- مناقشة قضايا التوثيق بإصدار دوريات متخصصة.

- تقديم المشورة للمنظمات الدولية فى مجال التوثيق.

- دعم الأنشطة الوطنية عن طريق الجهود الدولية.

- تطوير نظم التصنيف العالمية، ومعاونة بعض الخدمات الببليوجرافية.

٤ - الجمعية الأمريكية لعلم المعلومات (A.S.I.S.)

ولقد أنشئت هذه الجمعية عام ١٩٣٧ عند إنشاء المعهد الأمريكى للتوثيق وتغير اسمها إلى الاسم الحالى عام ١٩٦٨، وتقبل فى عضويتها الأخصائيين العاملين فى كافة مجالات تجهيز المعلومات. وتصدر عدة دوريات متخصصة.

وعلى صعيد الدول العربية كانت مصر من أولى الدول التى أنشئت بها جمعية خاصة بالعاملين فى المكتبات، حيث تأسست جمعية المكتبات المصرية عام ١٩٥٠، واستنبطت أهدافها من أهداف جمعية المكتبات الأمريكية، والبريطانية. وقامت بدور لاينكر فى الدعوة إلى تطوير مهنة المكتبات بمصر، وكان لها دور فعال فى إنشاء قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة، فضلا عن تقديمها العون والخدمات فى تدريب العاملين بالمكتبات، والتوعية بأهمية المكتبات وبدورها الفعال فى المجتمع. ولقد توقفت هذه الجمعية عن العمل عام ١٩٧٠.

ثم أنشئت جمعية المكتبات المدرسية عام ١٩٦٨، وتضم في عضويتها أمناء المكتبات المدرسية، إلا أنها وسعت نطاق العضوية فضممت كثير من العاملين في المكتبات على اختلاف تخصصاتهم، وأصدرت دورية للمكتبات تهتم بالمكتبات المدرسية والمجالات التربوية. تسمى «صحيفة المكتبة» صدر العدد الأول منها في عام ١٩٦٩، وهي تصدر ثلاث مرات في السنة، ومازالت تصدر حتى الآن.

ثم أنشئت بعد ذلك « الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف » عام ١٩٨٥. هذا، ويسعى العاملون في مجال المكتبات بدولة الكويت إلى تأسيس جمعية المكتبات الكويتية، وذلك بهدف تطوير الحركة المكتبية في الكويت، وتوحيد جهود العاملين في مجال المكتبات، والارتقاء بمستوى المكتبات، ومستوى العاملين بها لبناء مجتمع حضارى وثقافى أفضل.

الفصل الثاني

المكتبات المدرسية وإدارتها

الفصل الثانی المكتبات المدرسية وإدارتها

تهدیه

یرتبط تطور النظام التعلیمی والمناهج الدراسية بالاتجاه نحو التعلم الذاتی والتعلیم المستمر، ویتطلب ذلك توجيه الطلاب نحو المكتبة وإكسابهم المهارات اللازمة لاستخدامها، إذ أن المهمة الرئيسية المناطة بالمكتبة المدرسية هی توفير وتنظیم مصادر أو أوعية المعلومات المختلفة لمساندة العملية التعلیمیة، وأن توظيف مصادر أو أوعية المعلومات الموجودة فی المكتبة لخدمة المناهج الدراسية سوف يجعل منها قوة تعلیمیة فعالة، تسهم بفعالیة فی تحقيق الأهداف التعلیمیة والتربویة.

ولکی یتحقق الاستخدام الأمثل لمصادر المعلومات فی المكتبة المدرسية لابد من تهيئة المجتمع المدرسی من طلاب ومدرسين لعملیة الاستخدام، حیث أن الكتاب المدرسی فی ظل المناهج المتطورة، وفی ظل الاتجاه نحو التعلم الذاتی سوف یصبح دلیلاً للطلاب یعطیه أساسیات المعرفة فی موضوعه، ومن ثم یرشده إلى مصادر المعلومات التي - من خلالها - یصل إلى جزئیات الموضوع وتفاسیله.

والمدرسة - فی ظل الاتجاه نحو التعلم الذاتی والتعلیم المستمر - لا تستطیع أن تؤدي رسالتها على الوجه الأكمل ما لم یتوافر للطلاب مكتبة مدرسیة تساعدهم على استیعاب وفهم ما تشتمل علیه الكتب والمناهج الدراسية، وتوسع مداركهم لما تحتویه من المصادر المتعددة ذات المعلومات الغزیرة، والتي عادة ما تكون أكثر اتساعاً فی معلوماتها من الكتاب المدرسی، بالإضافة إلى ما توفره من الوسائل التعلیمیة الحدیثة التي تعمل بدورها على

تبسيط المواد والمناهج المقررة، وبالإضافة إلى ما تقدم عن أهمية المكتبة المدرسية فإن لها دوراً كبيراً في بناء شخصية الطالب وإكسابه القدرات والمهارات المختلفة التي تمكنه من التحصيل الدراسي والتنمية الذاتية.

ولقد انعكست الاتجاهات المعاصرة التي صاحبت التطور العلمى والتكنولوجى على المكتبة المدرسية، بوصفها محوراً تلتقى فيه الأنشطة التعليمية فى المجالات المختلفة. وإذا كانت الاتجاهات المعاصرة فى التربية تتمثل التعلم الذاتى أو التعليم المستمر، فإن المكتبة المدرسية عليها مواجهة هذه الاتجاهات، فأصبح يطلق عليها المسميات التالية :

– مركز المعلومات : Information Center.

– المكتبة الشاملة : Comprehensive Library.

– مركز التعلم : Learning Resource Center.

الضرورة التعليمية للمكتبة المدرسية:

إذا كانت المدرسة مؤسسة تربية أوجدها المجتمع لإعداد أفراده وتنشئتهم النشأة السليمة، فإن المكتبة المدرسية تعتبر من أهم مظاهر التقدم التى تتميز بها المدرسة فى عالمنا المعاصر. ولم يعد هناك من يتشكك فى أهمية المكتبة المدرسية، أو يقلل من قيمتها التربوية بعد أن أصبحت محوراً من المحاور الأساسية للمنهج المدرسى ومركزاً للمواد التعليمية التى يعتمد عليها فى تحقيق أهدافه.

ولقد توصل الباحثون فى مجالات التربية وعلوم المكتبات إلى تعريف المكتبة المدرسية بمفهومها الحديث بأنها: «المجموعات المنظمة من مواد مطبوعة ومواد غير مطبوعة أى (مصادر المعلومات) الموجودة فى مكان واحد داخل المدرسة تحت إشراف فنى متخصص».

ونلاحظ من هذا التعريف ظهور إصلاح المجموعات الشاملة التى تضم مجموعات من المواد التعليمية المطبوعة وغير المطبوعة، والمختارة بدقة، والمنظمة بطريقة فنية حتى يتسنى استرجاعها بسرعة بهدف تقديم خدمات إيجابية، من أجل تحقيق أهداف المناهج والمقررات الدراسية لدعم العملية التعليمية، ومساعدة الطلاب وحثهم على البحث والتعلم الذاتى.

ونتيجة للكم الهائل من المعلومات التي تحتويها أوعية الفكر المختلفة، ونمو المعارف البشرية نمواً كبيراً فى كل يوم وكل ساعة، وجد رجال التربية أن لزاماً عليهم الانتقال بالمناهج الدراسية من حدود الكتاب المدرسى المقرر إلى الأفاق الواسعة لمصادر المعلومات الأخرى، فى شتى صورها وموضوعاتها، وتحويل الخطة الدراسية إلى فترات يمارس فيها الطلاب أوجه النشاط التربوي والمهارات التى تهدف التربية إلى تحقيقها.

وبذلك فقد تغير المفهوم التقليدى للمكتبة المدرسية حيث تداخلت مع مجموعات المكتبة التقليدية مجموعات المواد السمعية والبصرية، لتكوّن وحدة متكاملة وشاملة فأطلق عليها المكتبة الشاملة، وقد أثر ذلك فى وظيفة المكتبة المدرسية وعلى أهدافها وخدماتها وأعطتها التنوع والثراء والقدرة على مواجهة التغيرات المستمرة فى المناهج والمقررات الدراسية، ومن ثم النظم التعليمية، وكذلك لمواكبة التطورات الاجتماعية والاقتصادية فى المجتمعات المتقدمة.

وهكذا فلم يعد للمكتبة معنى مرتبطاً بالكتاب فقط، بل اتسع ليشمل المجموعات كافة المختارة من المواد التعليمية والدراسية والتثقيفية، إضافة إلى المواد التوضيحية.

وقد شاركت المواد السمعية والبصرية كالأفلام التعليمية والشرائط الفيلمية والشرائح والصفائح الشفافة (الشفافات) وأنظمة الفيديو فى تنوع مصادر المعلومات، وزيادة حجمها إلى جانب شموليتها فى تغطية العديد من الموضوعات التعليمية والتقنية المختلفة. وبذلك أصبحت المكتبة الحديثة بمفهومها المتطور تحتوى على الكتب والدوريات والمواد الأخرى المطبوعة، بالإضافة إلى أشكال الأوعية كافة، والوسائل التعليمية المختلفة، وذلك يتفق مع الاتجاهات التعليمية الحديثة، التى تستهدف تنمية مهارات المتعلم الشخصية على البحث والحصول على المعلومات بنفسه. وبذلك فقد اختلفت عن كونها عملية نقل وإيصال المعرفة إلى الطالب، إلى الاتجاه نحو تنمية قدراته الذاتية، مما انعكس على دور المعلم بحيث تقلص دوره فى الشرح والتلقين، ولكن زاد جهده فى التنسيق والمشاركة وفى إدارة العملية التعليمية، وفى زيادة تفاعل الطالب فى العملية التعليمية.

ولذلك فقد برزت المكتبة المدرسية فى هذه المراحل كافة لمواجهة التدفق الكبير فى المعلومات فيما يسمى بثورة المعلومات من جهة، وبوصفها المصدر الذى تعتمد عليه العملية التربوية فى إعداد وتوفير مصادر هذه المعلومات والأجهزة اللازمة للطالب والمعلم من جهة أخرى.

ومن كل ما سبق يظهر دور المكتبة المدرسية كمركز للمصادر التعليمية بما توفره من المصادر المطبوعة وغير المطبوعة لإعداد البرامج التعليمية وحتى يمكن الإسهام بشكل واضح فى إعداد البرامج التعليمية وإنجاحها لا بد أن تتوافر لها العناصر التالية:

١ - وجود المجموعات والمصادر التعليمية، ويستلزم ذلك تكوين المجموعات المناسبة للمرحلة والمستوى، وكذلك الإعداد الفنى لها لتيسير استخدام هذه المجموعات.

٢ - عند توافر هذه المجموعات بأشكالها المختلفة يمكن الاستفادة منها فى إعداد البرامج التعليمية من واقع المصادر المتوافرة.

٣ - أما بالنسبة للطالب فإن إلمامه الكافى وتدريبه المستمر على استخدام المكتبة، ومعرفته بمجموعاتها ومصادرهما المطبوعة وغير المطبوعة، سوف يكون لديه القدرة على استخدام هذه الإمكانيات، والمشاركة فى إعداد البرامج التعليمية، ومن ثم يتعود على أن يستخرج المعلومات اللازمة له بنفسه بون مساعدة المدرس أو أمين المكتبة، وهذا ما يطلق عليه « عملية التعلم الذاتى ».

ويتجه النظام التعليمى فى العالم نحو التعلم الذاتى والتعلم المستمر - كما سبق القول - ومما لا شك فيه أن هذا التوجه يتطلب توجيه الطلاب / الطالبات نحو المكتبات ومراكز المعلومات وإكسابهم المهارات الضرورية التى تساعدهم على استخدامها، وذلك لأن توظيف مجموعات مصادر المعلومات الموجودة فى المكتبة من أجل خدمة ومساندة المناهج المقررات الدراسية، سوف يجعل من المكتبة مصدراً تعليمياً فعالاً.

وحتى يتحقق الاستخدام الأمثل لمصادر المعلومات المتوافرة فى المكتبة، فإنه من الضرورى تهيئة المجتمع المدرسى من طلاب ومعلمين للتعامل مع هذا التطور بفعالية.

ومن الطبيعي أن هذا الاتجاه يتطلب وضع دليل للطلاب يعطيهم أساسيات المعرفة في موضوعات الدراسة، كل موضوع على حدة، وأن تتضمن الكتب الدراسية قوائم ببيوجرافية تشتمل على مصادر المعلومات المقترحة في كل وحدة دراسية. وتختار هذه المصادر بواسطة المتخصصين الموضوعيين والتربويين، فضلاً عن إخصائيي المكتبات والتقنيات التربوية، وغيرهم من المشاركين في العملية التعليمية،

ولذلك لم يعد هناك من يتشكك في أهمية المكتبة المدرسية ودورها في العملية التعليمية، أو يقلل من قيمتها التربوية بعد أن أصبحت محوراً من المحاور الرئيسية للمجتمع المدرسي، ومركزاً للمواد التعليمية التي يعتمد عليها في تحقيق أهدافه.

المفهوم المعاصر للمكتبة المدرسية :

تستمد المكتبة المدرسية أهدافها وطبيعتها وجودها والوظائف التي تؤديها من خصائص المدرسة، حيث تعمل على خدمتها وعلى تحقيق أغراضها التربوية. ولذا كانت المكتبة المدرسية قوة تربوية ذات أهمية بالغة، وكانت - ولا تزال - أداة تعليمية تتفق مع أحدث الاتجاهات التربوية.

ولا شك أن الخدمة المكتبية التي تقدمها المكتبة للطلاب والمدرسين في مختلف مراحل التعليم تعتبر قوة وأداة تعمل على تشكيل وصياغة عقلية الطالب، وتعمل أيضاً على تنمية شخصيته وتزوده بالخبرات والمهارات التي تساعد في طرق البحث العلمي وتوسيع أفقه، وتنمي لديه مجموعة من العادات القرائية الطيبة التي تلازمه طوال حياته، والتي إذا لم تتكون لديه في هذه الفترة فإنه سوف يظل عاجزاً عن القراءة ولن ينتفع بالخدمات الثقافية التي تؤديها المؤسسات الأخرى في المجتمع كالمكتبات العامة، ولن ينتفع بالمعلومات التي تضمها الكتب في عصر يمتاز باتساع نطاق المعرفة، أي عصر الانفجار المعرفي، أو ثورة المعلومات.

ولما كانت المكتبة ضرورة من ضروريات الحياة للفرد، وبخاصة المكتبة المدرسية، كان لابد أن يرتبط الطالب بالمكتبة ارتباطاً وثيقاً، وذلك لأن للمكتبة أثراً بعيدة المدى في حياة الطالب. ولأن أهم المعلومات التي يستفيد منها الطالب، وتظل عالقة في ذهنه فترة

زمنية طويلة، هي التي يحصل عليها عن طريق البحث والتنقيب، سواء منها التعليمية التي لها صلة بالمنهج الذي يدرسه في الفصل، أو تكون ذات صلة بنشاط آخر بعيد عن المنهج الدراسي.

وتقوم مكتبة المدرسة بدور هام في تنمية مدارك الطالب ثقافياً واجتماعياً، وذلك لأن المنهج المدرسي الذي يتلقاه داخل الفصل ليس كافياً، فهو لا يزيده إلا بالحد الأدنى والضروري من المعلومات، ولذا فإن المكتبة تقوم بتكملة المعلومات التي تسد نقص المنهج المدرسي وتوسع مداركه، وتنمي خبراته وقدراته.

والكتاب في المكتبة المدرسية يهدف في المقام الأول إلى مساندة المنهج وإشباع حاجات الطلاب، سواء للعمل المدرسي أو الترويح بمعناه الواسع، كما يهدف الكتاب أيضاً إلى إيجاد توازن مرن بين الحاجات المختلفة للموضوعات والميول بحيث يراعى رغبات وتطلعات الموهوبين ومتوسطى الفهم والإدراك، أو نوى الفهم العادى وكذلك المتخلفين دراسياً.

وبعض الدول الأوروبية مثل بريطانيا لا تقرر كتباً دراسية معينة، وإنما تترك موضوع تطبيق مناهج الموضوعات إلى المدارس نفسها لتختار لطلابها ما تعتقد أنه المناسب من الكتب والمراجع لتحقيق العملية التعليمية المتكاملة في أجزائها كوحدة تهتم وتعنى بجميع ما يتطلبه تعليم الطالب كمخلوق له هواياته وميوله ورغباته، كإنسان ينمو في مجتمعه، وفي حاجة إلى تلبية جميع متطلباته، وذلك لا يمكن أن يتحقق بهذه الطريقة إلا في مكتبة المدرسة التي يمكن أن توفر المصادر اللازمة لهذا النوع من التعليم المبني على جهد الطالب.

ومن الظلم أن يكون هناك اعتقاد، أو مفهوم بأن العملية التربوية تعتمد على الكتاب المدرسي فقط، وذلك للاعتبارات الآتية:

١ - أن كثيراً من المدرسين ينظرون إلى الكتاب المدرسي على أنه المصدر الوحيد في مادته، أو أنه نهاية التعليم في الموضوع الذي يتناوله، وأن المادة المحصورة فيه هي الهدف الأسمى الذي يحاولون أن يوصلوا إليه الطلاب، وكثيراً ما تقف معلومات المدرس عند حدود ما هو مكتوب في الكتاب المدرسي.

٢ - غالباً ما يعتمد المدرس على كتاب مدرسي واحد، ولا يحاول أن يعمل على إثراء معلومات الطلاب من خلال مصادر المعلومات المختلفة.

٣ - أن الكتاب المدرسي في وضعه وتصميمه يتجه إلى التأكيد المستمر على التحصيل المدرسي ليسهل قياسه في عملية الامتحان والتقييم التربوي.

٤ - أن التركيز في الكتاب المدرسي يتجه إلى أن يعرف الطالب عن الأشياء، أكثر من الاهتمام بمعرفة الأشياء نفسها وممارستها.

٥ - أن الكتاب المدرسي على الرغم مما يبذل فيه من عناء وجهد إلا أنه محدود في وجهة النظر التي يقدمها... محدود في محتواه، فلا يقدم للطالب الكثير من وجهات النظر في المشكلة الواحدة، مما يوسع آفاق الطالب ويساعده على معالجة المشكلات.

٦ - إن الكتاب المدرسي في تنظيمه لا يقدم للطالب مشكلات تثير فيه التفكير أو تدفعه إلى البحث والدراسة والاطلاع... فهو يحصره في دائرة محدودة من المعارف والأفكار والمعلومات وبعض المهارات.

ومن هذا يتضح أن المشكلة الأساسية أمام المنهج المدرسي، الذي يعبر عن مجتمع متغير متطور فيما يتعلق بالكتاب المدرسي، لا تكمن في تأليفه، فقد وصل مستوى الكتاب المدرسي إلى صورة لا بأس بها... وإنما تكمن في طريقة اختيار الكتاب المدرسي المقرر، هذا من ناحية.. ومن ناحية أخرى فإن الكتاب المدرسي مهم وضروري ولكن باعتباره دليلاً أو مرشداً للمعلم يوضح إطار المادة الدراسية، ومحدد للمستوى المطلوب من التعلم الذي اكتسبه الطالب، وليس على أنه الكتاب الذي لا مرجع عنه ولا محيد.

المكتبة المدرسية في مجتمع متغير متطور:

أدى التطور الهائل الذي تحقق في جميع مجالات الحياة المعاصرة، وبخاصة ما تحقق من إنجازات تكنولوجية فائقة الأهمية في مجال وسائل الاتصال، التي جعلنا في الإمكان بث المعرفة والمعلومات من خلال أوعية عديدة، منها ما يعتمد على البصر، ومنها ما يعتمد على السمع، ومنها ما يعتمد عليهما معاً، فضلاً عن وسائل الاتصال عن بعد عبر الأقمار

الصناعية، إلى نشوء إهتمامات تربوية وتعليمية تنشد استخدام هذه الوسائل فى العملية التعليمية، بشكل يحقق أهداف التعليم ويعمق أثره، ويرفع من مستوى المتعلم، بحيث لا يقتصر دوره على مجرد التلقى فقط، وإنما على مشاركة فعالة من جانبه للقيام بدوره.

وعلى ذلك ركز التربويون اهتماماتهم على توظيف هذه الوسائل، والاستعانة بها فى العملية التعليمية لما تحققه من مميزات وفوائد وفعالية، لا تقاس بها الطرق التقليدية التى كانت سائدة من قبل، والتى كانت تعتمد على التلقين والشرح المجرد من التجسيم أو توضيح الفكرة بمصاحبة المواد الشارحة التى تعين على الفهم.

ولهذه الضرورة التربوية والتعليمية تطورت المكتبة المدرسية، ونوعت مقتنياتها بين المواد المطبوعة وغير المطبوعة، فضلا عن الأجهزة اللازمة لتشغيل المواد غير المطبوعة والاستفادة بها.

كل ذلك لمواكبة التغيرات المعاصرة من ناحية، وحتى تتوافق مع الاتجاهات التربوية الحديثة من ناحية أخرى.

ويتبين من هذا أن تطور المكتبة المدرسية أملت ظروف عديدة متشابكة، وأسباب جوهرية، منها: تغير المناهج ذاتها، وأساليب التعلم، وطرق التدريس غير التقليدية. واقتضى ذلك تحول الطالب من مجرد مستمع متلقى للدروس، إلى باحث عن المعلومات، يعتمد على نفسه فى الحصول عليها لأى غرض من الأغراض. كما تطور دور أمين المكتبة المدرسية نفسه، تبعا لهذه المتغيرات، وأصبح عضو أساسى فى هيئة التدريس يشارك فى تطوير المناهج، وإقتراح طرق تدريسها، فضلا عن اختيار المواد التعليمية المناسبة. والتى تتوافق مع طرق التعليم الحديثة، وصار المدرس الشامل أو مدرس التربية المكتبية، لتعليم مهارات الاستخدام التربوي للمكتبة ومصادرهما، وأصبحت المكتبة المدرسية تعرف بأسماء مختلفة مثل :

مركز المعلومات، أو مركز مصادر التعلم، أو المكتبة الشاملة، وهو الاسم الذى يفضله المكتبيون العرب.

ومن الواضح أن هذه التسميات على اختلاف ألفاظها تتفق مع بعضها وتعطينا فهما

وتنالا حديثا لرسالة المكتبة المدرسية، من حيث خدمة المنهج المدرسي وتحقيق الاهداف التربوية، وأيضا تقديم خدمات مكتبية تمتاز بالكفاءة والكفاية والسرعة.

والتغير فى طبيعة المكتبة نراه واضحا فى التحول الذى تم اليوم فى العملية التعليمية حيث أصبح التركيز كله منصبا على المكتبة. ولقد ولى ذلك العهد الذى كان الاعتماد كله منحصرأ فى استخدام الشرح الممل والمطول الذى لا تصحبه الوسائل التوضيحية الحديثة التى نراها اليوم متمثلة فى كل مصادر المعرفة الموجودة فى المكتبة المدرسية من مواد مطبوعة وغير مطبوعة.

والتغير فى العملية التعليمية نراه واضحا فى الطريقة الجديدة المتبعة فى أساليب التعليم، والاختلافات فى الإدراك والفهم بين الطلاب دفعت المكتبة المدرسية إلى أن تأخذ بأساليب التحديث باستمرار. فقد أدرك علماء التربية الفروق الفردية بين الطلاب فيما يتعلق بالطريقة المثلى والسرعية للتعلم، والتى تناسب كل طالب طبقا لقدراته وميوله واستعداداته. فنجد على سبيل المثال طالبا يتعلم بسهولة من خلال القراءة، وآخر يتعلم عن طريق الاستماع، أو باستخدامه لذهنه وبصره وذلك أثناء إجراء الاختبارات العملية الخاصة بالدروس التى تتعلق بالفيزياء أو الكيمياء. وفى أغلب الأحيان يستعين الطالب بحواسه كلها لى يتمكن من إدراك المقصود من الشرح، فلا بد حينئذ من أن توفر المكتبة كل مصادر التعلم والمعرفة المتنوعة وتسهل استخدامها ليتعلم كل طالب بالطريقة التى تناسبه، أى الأخذ بمبدأ «تفريد التعليم».

ولأن المكتبة المدرسية جزء متكامل من المدرسة فلا بد أن تتأثر بالفلسفة التربوية التى تتبعها أو تطبقها المدرسة، وهى - أى المكتبة - تلون وتشكل طبيعتها وفقا لنوع الدراسة ومستوى التعليم، ولا ينبغى أن تعمل المكتبة المدرسية منفصلة أو منعزلة عن غيرها من وسائل التربية والتثقيف والتدريس الأخرى فى المدرسة، بل هى فى مركز الصدارة من هذه الوسائل جميعها.

وإذا كان من أهم أهداف التربية غرس المفاهيم التى تجعل التلميذ قادراً على أن يفكر بحيث يقوده تفكيره إلى تحقيق أهدافه ومراميه، وحيث أن التفكير لا ينتج من فراغ، وإنما

يحتاج إلى مواد وأوعية معرفة لكي ينهل منها التلميذ وتساوده على التفكير الصحيح، فإنه ينبغي على المكتبة أن تقدم وتيسر استخدام المواد المناسبة للإبداع والتفكير، وتقدم أيضا الأدوات والحافز والإرشاد والجو والمناخ اللازم للتفكير والخلق والإبداع.

المكتبة مركز التعلم:

ظلت المكتبات المدرسية تعتمد على أوعية المعلومات التقليدية التي تتمثل في المواد المطبوعة من كتب ونشرات ومجلات في تقديم خدماتها، وسوف تظل هذه المواد هي الأساس للمجموعات بالمكتبة المدرسية لفترة كبيرة من الزمن، حيث أنها تعتمد على الكلمة المكتوبة التي لا تحمل لقارئها معرفة وتثقيفاً فحسب، بل تجعله يفكر أيضا، إلا أن التقدم العلمي والتكنولوجي الذي تحقق خلال النصف الثاني من هذا القرن أضاف وسائل اتصال حديثة، يسرت نقل المعرفة والمعلومات ونشرها على نطاق واسع من خلال أوعية غير تقليدية تعتمد على حاسبي السمع والبصر، واستخدمت هذه الأوعية الجديدة كوسائل اتصال تعليمية وحرصت كثير من المدارس على الاستفادة منها في تحقيق أهدافها التعليمية والتربوية.

وعلى المكتبات المدرسية أن تزيد وتطور من خدماتها بحيث تقتنى استخدام مختلف أوعية المعلومات من مطبوعة وغير مطبوعة وتوظيف استخداماتها لمقابلة كافة الاحتياجات والأغراض التعليمية والتربوية.

وبذلك أصبحت المكتبة المدرسية مركزاً للمصادر التعليمية ومركزاً للتعلم في الوقت ذاته لذلك أطلق المصطلح الحديث على مكتبة المدرسة (المكتبة الشاملة) لما اشتملت عليه من مواد مطبوعة وغير مطبوعة بما في ذلك المواد السمعية والبصرية والمجسمات والخرائط..... الخ.

تحديد أهداف المكتبة المدرسية:

اجتهد المهتمون بشئون المكتبات المدرسية كثيراً في تحديد أهداف المكتبة المدرسية، ولعل أشمل تحديد لها هو الذي طرحته جمعية المكتبات الأمريكية، وهي تتمثل في الآتي:

١ - أن توفر الكتب والمواد الأخرى بما يتمشى مع مطالب المنهج الدراسي واحتياجات التلاميذ والتلميذات على اختلاف ميولهم وقدراتهم، وأن تنظم هذه المواد بحيث تستعمل استعمالاً فعالاً. فقد أصبح معلوماً أن المكتبة المدرسية لم تعد مكتبة تتكون من الكتب فقط بل أصبحت مركزاً لكل نشاطات المدرسة تضم إلى جانب الكتب مجموعة منقاة من الوسائل المساعدة للتعليم. وليست الغاية هي اقتناء أوعية المعرفة الحديثة بهدف مجارة العصر فقط، بل يجب أن تكون هناك خطة وهدف تربوي موضوع بعناية ودراسة بحيث تكون الخدمة المكتبية التي تقدم للتلاميذ والمدرسين على درجة عالية من الكفاية والتنظيم وباستخدام كل فنون اختزان واسترجاع المعلومات.

٢ - إرشاد التلاميذ إلى اختيار الكتب والمواد التعليمية الأخرى لتحقيق الغايات الفردية وأهداف المنهج، فمع بداية تعليم القراءة في المدرسة الابتدائية يتعرف الطفل مثلاً على مجموعة متنوعة من كتب الأطفال، مع مراعاة عمره وقدراته واهتماماته. وفي المدرسة الثانوية يجب العمل ببرنامج معين يتيح الفرصة لكل فرد أن يكتشف ويبتكر وينمي قدراته، وهذا يتطلب التوجيه والإرشاد اللازم. فالتلميذ - وهو يقدم مشروعاته في العلوم الطبيعية أو التاريخ مثلاً، ينبغي أن يكون معه مرشد يحدد له مواضع القراءة والطريقة المثلى للقيام بإعداد الأبحاث المناسبة لمستواه العلمي والدراسي.

٣ - تنمية المهارات اللازمة لاستخدام الكتب والمكتبات ومصادر المعلومات لدى التلاميذ والطلاب، وتشجيع عادة البحث الفردي، حيث تؤكد مدرسة أواخر القرن العشرين، والمشرقة على القرن الحادي والعشرين، على ضرورة قيام التلميذ والطالب بالبحث والتقصي، وتأصيل المهارات اللازمة التي تضمن تمرسه، وتقدمه فيهما. وصحيح أن مختبر التعلم، قد يحل محل المدرس في بعض ميادين التعلم، إلا أن المختبر نفسه له محدوديته ومواطن قصوره. فقد يأتي على التلميذ فترة لا بد أن يلجأ فيها إلى الكلمة المطبوعة، ومن ثم تنشأ الحاجة إلى تعليم التلاميذ كيف يستخدمون المواد المطبوعة بأنفسهم، بمعنى أنهم لا بد أن يكتسبوا المهارات المختلفة المتعلقة بالقراءة كالكشف في المعجم ودائرة المعارف، وكل أنواع الفهارس، ولا بد لهم كذلك من أن يتعلموا كيف يستغلون لمصلحتهم الأجزاء المطبوعة من الكتاب مثل الكشاف وقائمة المصطلحات وقائمة المحتويات.

٤ - مساعدة التلميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمامات ذات الهدف والمعنى، فالشخصية المتكاملة التي ينشدها المعلم والمربي إنما تأتي نتيجة للخبرات التي يكتسبها التلميذ في المدرسة، والمكتبة تجد نفسها في وضع ممتاز يمكنها من مساعدة التلميذ على تنمية هذه الاهتمامات ذات الشأن.

٥ - تقديم الخبرة الجمالية وتنمية الحس والتذوق المتعلق بتقدير الفنون، حيث أن قاعة المكتبة بتصميمها الأنيق الجميل، وطريقة عرض الكتب واللوحات، وكل أنواع المعارف بأسلوب جذاب يملأ نفس التلميذ غبطة وسروراً ويجعله يقبل على القراءة بنهم وشغف، ويرجع كل ذلك إلى الإحساس بالجمال والابتداع، ذلك لأن النفس البشرية مطبوعة على الجمال وتذوقه والاستمتاع به.

٦ - تشجيع التعلم مدى الحياة: ويتحقق ذلك عن طريق الاستغلال الدائم لموارد المكتبة، فالتلميذ الذي يغادر المدرسة تسانده المهارة التي اكتسبها في استخدام أدوات المكتبة ويشجعه ما حققه في يومه الدراسي من نجاح في متابعة المعرفة استمرار استخدامها لهذه الأدوات، وهو على أتم الاستعداد لأن يتابع تعليمه عن طريق ارتياد أنواع المكتبات الأخرى في المجتمع أو من خلال تكوينه لمكتبته الخاصة المتجددة باستمرار طبقاً لميوله واحتياجاته.

٧ - تشجيع التربية الاجتماعية: وتقدم الخبرة في الحياة الاجتماعية والسلوك الأمثل. وتحت التلميذ على تحمل المسؤولية والصبر، والمثابرة وخدمة الغير، واحترام آراء وأفكار وقدرات الآخرين. واحترام شعور الغير، والمحافظة على الملكية العامة وصيانتها والتخلص من الأثره والأنانية. وتغرس في التلميذ الصفات الحميدة مثل البر بالوالدين، وحب الآخرين، والتضحية في سبيل الوطن، والعمل على رفاهيته.

وليست هذه هي كل الأهداف التي يجب أن تعمل المكتبة المدرسية على تحقيقها، وإنما هنالك أهداف سامية أخرى لها علاقة وثيقة بخدمة المجتمع الذي يحيط بالمكتبة، كالمشاركة في التوعية والعمل على تثقيف الكبار، والتنسيق مع المكتبات المدرسية المجاورة والمكتبات العامة الموجودة بالمنطقة من أجل نشر المعرفة، وخدمة للمنهج الدراسي والمجتمع.

ويمكن أن نوجز الأهداف السابقة كالآتي:

- ١ - توفير مصادر المعلومات بما يتمشى مع مطالب المنهج الدراسى واحتياجات التلاميذ وتنظيم هذه المصادر بحيث تستعمل استعمالاً فعالاً.
 - ٢ - إرشاد التلاميذ إلى اختيار المواد التعليمية المطلوبة لتحقيق الأهداف الفردية، وأهداف المنهج على السواء.
 - ٣ - تنمية المهارة لدى التلاميذ لاستخدام الكتب والمكتبات استخداماً صحيحاً وفعالاً وتشجيع عادة البحث الفردى واستخدام المواد المطبوعة كمصدر للمعلومات.
 - ٤ - مساعدة التلاميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمامات عن طريق منحهم فرص مناقشة الكتب والإسهام الجدى فى تكوين خبراتهم القرائية.
 - ٥ - تشجيع التعليم مدى الحياة عن طريق الاستفادة الدائمة لمصادر المعلومات داخل المكتبة.
 - ٦ - تلقين العادات الاجتماعية الصالحة كضبط النفس والاعتماد عليها والتعاون واحترام حقوق وملكية الغير.
- ولا شك أن المكتبة المدرسية قادرة - إلى حد كبير - على تحقيق هذه الأهداف، وبمعنى آخر يمكن للمكتبة المدرسية أن تترجم هذه الأهداف النظرية إلى واقع عملي تطبيقي، إذا كان أمين المكتبة على قدر من تحمل المسؤولية وعلى وعي بهذه الأهداف، وإيمان كامل بوظيفة المكتبة داخل المجتمع العصري، كما يمكن ترجمة هذه الأهداف، إلى واقع تطبيقي إذا زودت المكتبة المدرسية بالإمكانات اللازمة التي تحقق لها القيام بخدماتها على الوجه الأكمل، ومن هذه الإمكانيات:
- ١ - أن تشتمل على مختلف مصادر المعلومات من كتب ومراجع ودوريات ومواد سمعية وبصرية وغير ذلك مما يحتاج إليه البحث والنمو الفكري والثقافي.
 - ٢ - أن تسمح باستيعاب أكبر فصل دراسي في المدرسة وتزوده باحتياجاته القرائية.
 - ٣ - أن تهيب - مكتبة المدرسة - البرنامج النموذجي لتدريب التلاميذ على المهارات المكتبية، وأن تيسر للتلاميذ المناخ والوقت الكافي للقراءة والبحث.

٤ - أن يخصص المعلمون واجبات تتعلق بالمكتبة فى صلب المنهج الدراسى وذلك من أجل إثراء المناهج وتوسيع الأفق الثقافى فيها .

٥ - أن يتوافر - مكتبة المدرسة - المظهر الجمالى حتى تجذب التلاميذ إليها وترغبهم فى ارتيادها وأن تنظم مصادر المعلومات التى تقتنيها تنظيماً يسهل على التلاميذ الانتفاع بها .

وأخيراً : أن يقوم بالإشراف على المكتبة أمين واع ومدرك لأهداف المكتبة المدرسية، لديه إيمان كامل بأهمية دور المكتبة فى حياة التلميذ والمعلم على السواء .

وعندما تأخذ المكتبة المدرسية على عاتقها ترجمة هذه الأهداف إلى تطبيق عملى، ينبغى لها أن تختار الكتب والمواد المناسبة لكل مستوى من مستويات التلاميذ، والتى تغطي فى الوقت نفسه كافة موضوعات المعرفة الإنسانية، وتيسير بالقراءات تدريجياً من السهل إلى الصعب، ومن القراءة البسيطة السهلة إلى القراءة الأكثر عمقاً .

وإذا منح التلاميذ الفرص الكافية لتنمية مهاراتهم القرائية، تتكون لديهم ميول جديدة، ويتم التكيف الذاتى لكل تلميذ مع عالم الكتب والقراءة بمستوى متقدم. ولهذا أثر كبير فى اكتساب التلاميذ المهارات اللازمة للانتفاع بالخدمات التى تقدمها المكتبة لهم .

الوظائف العامة للمكتبة المدرسية :

فى ضوء الأهداف السابق تبيانها فى الفقرة السابقة، فإنه يمكن تحديد الوظائف العامة للمكتبة المدرسية على النحو التالى:

- ١ - تقديم المواد التعليمية المختلفة لخدمة ومساندة المناهج والمقررات الدراسية .
- ٢ - العمل على تقديم معلومات للطلاب بتنوع مصادر المعرفة التى تخدم الجوانب المعرفية والوجدانية والاجتماعية التى تتفق مع المثل والقيم والتقاليد .
- ٣ - إرشاد وتدريب الطلاب / الطالبات على كيفية استخدام المكتبة وإكسابهم المهارات المكتبية .
- ٤ - تلبية احتياجات هيئة التدريس من مصادر المعلومات المختلفة لتنمية مهاراتهم المهنية والموضوعية .

وفيما يلي شرح لوظائف المكتبة المدرسية في كل مرحلة من المراحل التعليمية :

(أ) وظيفة المكتبة في رياض الأطفال :

تهيئة طفل الروضة لمرحلة القراءة وتنمية إدراكه بالمحسوسات، وإتاحة الفرصة أمامه لاكتساب خبرات الحياة من البيئة المحيطة به، وترغيبه في الكتاب وإشباع حاجاته الوجدانية عن تقديم وتوفير المواد المطبوعة المصورة والمواد السمعية والبصرية.

(ب) وظيفة المكتبة في المرحلة الابتدائية:

إرشاد التلاميذ قرائياً والتعرف على مشكلاتهم وتذليلها وتقديم الخدمات المكتبية لكل تلميذ في المرحلة مع مراعاة الفروق الفردية بتوفير: مجموعات متنوعة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة التي تلبي احتياجات كل منهم وتحقيق رغباته وميوله وتوسيع دائرة اهتماماته وبذلك تعمل على غرس الميول القرائية.

(ج) وظيفة المكتبة في المرحلة المتوسطة :

تدريب التلاميذ على كيفية استخدام المكتبة والمراجع العامة البسيطة التي تتناسب ومستواهم، وتعريفهم بنظم استخدام المكتبة وتشجيعهم على القراءة في مجالات متعددة تتفق مع ميولهم، وبذلك تعمل على تنمية الميول القرائية.

(د) وظيفة المكتبة في المرحلة الثانوية:

تهيئة الطلاب/ الطالبات للدراسة الجامعية وإعدادهم للمواطنة الصالحة للحياة وتزويدهم بأسس وقواعد البحث العلمي وطرق استخراج المعلومات وإكسابهم المهارات التي تساعد على الاستخدام المثمر لمحتويات المكتبة وبذلك تعمل المكتبة على إثراء الميول القرائية، وإكساب مهارات تناول المعلومات.

الخدمات التي تقدمها المكتبة المدرسية:

الخدمات هي المحصلة النهائية التي تقدمها المكتبات على اختلاف أنواعها، ومن الطبيعي أن تتأثر هذه الخدمات من ناحية المستوى والنوعية بفئات المستفيدين منها. وكما سبق القول فإن المكتبة المدرسية تتميز بأنها المكتبة المهيئة - أطول مدة ممكنة - لاستخدام الفرد خلال

دراسته وانخراطه في مراحل التعليم المختلفة، ابتداء من مرحلة ما قبل سن المدرسة، إلى نهاية المرحلة الثانوية، التي يتجه فيها الفرد، إما إلى التعليم العالي بالجامعات أو المعاهد العليا، وإما إلى الانخراط في الحياة العلمية. لذلك فإن على المكتبة المدرسية مسئولية خاصة تحدد نوعية خدماتها ومستواها.

وتقوم مكتبة المدرسة بتقديم خدمات تعليمية وثقافية لأفراد المجتمع المدرسي (طلاب ومدرسين)، وذلك لأن المكتبة المدرسية تعتبر مركزاً هاماً لمصادر المعلومات لما تحتويه من مواد تعليمية كالكتب والمراجع والدوريات بالإضافة إلى الأفلام والبشرائح والتسجيلات والمصورات وغيرها من المواد غير المطبوعة.

ويجب أن نضع في اعتبارنا دائماً أن أمين المكتبة هو الذي يقوم بتقديم الخدمات لكل من الطالب والمدرس، ولذلك فمن الضروري أن يكون على وعي كامل وإدراك تام بمجموعات المكتبة من مواد مطبوعة ومواد غير مطبوعة، وأن يكون على دراية بكيفية التعامل معها، واستخدامها وتوظيفها لأي غرض من الأغراض المكتبية.

ويجب أيضاً أن نضع في اعتبارنا دائماً أن الأنشطة المكتبية هي التي يمارسها الطالب بمساعدة أمين المكتبة، ولذلك فمن الضروري أن يكون الطالب راغباً بشكل إيجابي في ممارسة هذه الأنشطة، دون إرغام أو ضغط، ولذلك يجب على أمين المكتبة أن يقوم بدور تربوي في ترغيب الطالب في ممارسة الأنشطة داخل المكتبة وأن يجعله مرتبطاً بها طوال فترة الدراسة دون انقطاع.

ومن الطبيعي أن الخدمات التي تقدمها المكتبة تكون موجهة للطالب والمدرس وقد حددت إدارة المكتبات بوزارة التربية في دولة الكويت هذه الخدمات على النحو التالي:

١ - استقبال طلاب الفصول في حصص القراءة وحصص النشاط الحر، في مجال المكتبة وتقديم مصادر المعلومات المناسبة للطلاب خلال هذه الحصص، والتي تساعد على تحقيق أهداف زيارات حصص القراءة وحصص النشاط الحر في مجال المكتبة.

٢ - تقديم خدمات الإرشاد المرجعي للطلاب ومساعدتهم للوصول إلى الحقائق والمعلومات باستخدام المراجع لإنجاز أبحاثهم وتكليفاتهم الدراسية.

٣ - تقديم خدمات الإرشاد القرائي للطلاب وتقديم مصادر المعلومات لهم التي تتناسب مع ميولهم واحتياجاتهم الدراسية والثقافية.

٤ - تقديم خدمات الإعارة الخارجية للطلاب والمدرسين.

٥ - تدريب الطلاب على برامج المهارات المكتبية بهدف الاستخدام الصحيح والواعي والمثمر للمكتبات ومصادرنا المختلفة وتنمية مهارة التعلم الذاتى لديهم وتمهيد طريق التعلم المستمر أمامهم.

٦ - تدريب الطلاب على أساليب البحث العلمي وكتابة المقالات وكيفية إعداد البحوث والتكليفات الدراسية وتنمية مهارة النقد لقرائهم.

٧ - إصدار القوائم الببليوجرافية التي تشتمل على مصادر المعلومات التي تخدم المناهج الدراسية وتعريف أفراد المجتمع المدرسي من طلاب ومدرسين وإعلامهم بها. (أى بالقوائم الببليوجرافية). وإضافة تعريفات بالكتب الجديدة لخدمة العملية التعليمية.

٨ - اكتشاف الدوريات من أجل تعريف المجتمع المدرسي بالمقالات التي تحتوى عليها هذه الدوريات، والتي تتصل بالمناهج الدراسية، وهذه الخدمة (عملية التكشيف) فى حد ذاتها تعتبر مهمة للغاية وذلك لأن مقالات الدوريات تتصف دائما بجداتة معلوماتها ومسايرتها للأحداث الجارية.

٩ - تدريب جماعة أصدقاء المكتبة على الاشتراك فى مناشط المكتبة وبرامجها والاستفادة من محتوياتها فى برامج الإذاعة المدرسية والصحافة الحائطية. وذلك لتحقيق أهداف الدعوة المكتبية لدى الطلاب.

١٠ - عمل أو إعداد أرشيف المعلومات الذى يتكون من قصاصات الصحف والدوريات وإعداده موضوعياً (أى كل موضوع بمفرده) لخدمة أهداف البحث العلمى للطلاب، مع توثيق كل موضوع بمصدره (أى ذكر عنوان المجلة أو الصحيفة مع ذكر رقم العدد واليوم أو الشهر والسنة...الخ).

١١ - خدمات التصوير، وتقوم بعض المكتبات بتصوير بعض الموضوعات والمقالات من المراجع أو الكتب أو الدوريات وتقديمها للطلاب والمدرسين لمساعدتهم فى دراساتهم.

ويلاحظ أن مكاتب مدارس المقررات في المرحلة الثانوية هي التي تقوم بهذه الخدمة بشكل إيجابي واضح.

دور المكتبة فى خدمة المنهج الدراسي :

تعتبر المكتبة المدرسية محوراً أساسياً من محاور التطور المعاصر للعملية التربوية، وللمكتبة في هذا التطور دور كبير باعتبارها مجالاً للتربية العقلية والتثقيفية للطلاب، فضلاً عن اعتبارها مركزاً للتدريب على مناهج البحث العلمى وإكسابهم القدرة على التعبير، وتعويدهم على الاطلاع والبحث عن الحقائق والوصول إليها بأنفسهم، والقدرة على النقد وتنمية مهارة التعلم الذاتي، ولا شك أنه إذا ما أتقن الطالب مهارة البحث واستخراج المعلومات بنفسه تحقيقاً لمبدأ التعلم الذاتي، فإننا نطمئن سلفاً بأن المكتبة تؤدي دورها التربوي والتعليمي بفاعلية وكفاءة.

وقد حددت وزارة التربية دور المكتبات المدرسية على النحو التالي:

- (أ) مساندة المناهج والمقررات الدراسية والنشاطات التربوية.
- (ب) إكساب الطلاب مهارات التعلم الذاتي وتنمية قدراتهم عليها بهدف توسيع وتعميق وتكثيف عملية التعلم في المدرسة. وتعمل المكتبة على مساندة المنهج المدرسي من خلال الخدمات التالية:
- ١ - توفير الكتب والمراجع والدوريات والمواد السمعية والبصرية أى (مصادر المعلومات) التي تحتاج إليها المناهج والمقررات الدراسية المختلفة، وأوجه النشاط التربوي بالمدرسة.
- ٢ - تزويد الطلاب بالمعلومات والمعارف التي تساعدهم في العملية التعليمية والتثقيفية.
- ٣ - إعداد القوائم الببليوجرافية بمصادر المعلومات المتوافرة في المكتبة بهدف تعريف المجتمع المدرسي بها للاستفادة منها خدمة المناهج الدراسية.
- ٤ - مساعدة المدرسين في الحصول على المعلومات التي تعمل على إثراء معلوماتهم المهنية، حول المناهج والمقررات الدراسية عن طريق تقديم مصادر المعلومات التي تتصل بمناهجهم الدراسية ومناشطها.

٥ - إرشاد الطلاب والتعرف على مشكلاتهم القرائية وتسجيلها ودراسة ميولهم وتنميتها وتوجيهها إلى الأفضل.

٦- تدريب الطلاب على الاستخدام الصحيح والمثمر للمكتبات والمصادر المتنوعة وإكسابهم مهارة التعلم الذاتي.

٧ - الإسهام في عملية التربية المستمرة للطلاب بما تقدمه لهم من معلومات متجددة في شتى فروع المعرفة البشرية، وتثري ثقافتهم وتلبى متطلباتهم القرائية والمعرفية وتعمل على إعدادهم إعداداً تربوياً سليماً.

ولقد أهمل المنهج المدرسي التقليدي المكتبة المدرسية بحيث أنه ركز اهتمام الطلاب على الكتاب المدرسي المقرر، وجعل الإطلاع في غير الكتب المقررة أمراً غير مرغوب فيه ومضيعة للوقت الذي يمكن أن يوجه إلى تحصيل مادة الكتب المقررة وحدها.

أما المكتبة المدرسية في مفهومها الحديث فهي جزء من مفهوم المنهج المدرسي وليست شيئاً منفصلاً عنه، أو منعزلة عن المجتمع المدرسي، ولذلك يجب أن تؤدي المكتبة دوراً أساسياً في مساعدة الطالب والمدرس. ويجب أن تكون المكتبة أداة نمو الطالب وزيادة خبراته ومعارفه.

ومن ناحية أخرى فإن مسؤولية المنهج المدرسي أن يربط الطالب بالمكتبة، وذلك لإيجاد الدافع الذي يدفع إلى القراءة داخلها أو خارجها، وذلك بتخصيص جزء من المنهج يكلف فيه الطالب بالبحث والدراسة بنفسه، وتوضع له أسئلة يطلب إليه البحث عن الإجابة عنها باستخدام مصادر المعلومات المختلفة، يستشيرها الطلاب لانتقاء أفضل المعلومات مناسبة للغرض الذي يتوخاه. ويستطيع المنهج، متلازماً مع طرق التدريس أن يجعل المكتبة محوراً للعملية التعليمية بقصدها الطالب بمحض رغبته، وتبعاً لحوافز الذاتية، دون ضغط أو إكراه أو إجبار. ومن الطبيعي أنه لا يمكن للمكتبة المدرسية القيام بهذا الدور، إلا إذا اشتملت على مصادر التعلم الكافية نوعياً وعددياً، فضلاً عن إضافة كل جديد إليها عن طريق التحديث المستمر للمجموعات التي تقتنيها. كما يجب تنويع هذه المجموعات من ناحية المستوي، حتى تناسب الفروق الفردية بين الطلاب.

وعلى ذلك يجب مراعاة الفروق بين الطلاب، مثل طالب تتناسب قدرته على القراءة مع مستوى صفه، وطالب تقل مستوى قدرته عن المستوى العادي، وطالب تزيد قدرته عن المستوى العادي. فأمين المكتبة أقدر على معرفة مستوى كل طالب من خلال قراءته، واستخدامه للمكتبة.

خصائص ونظام العمل في المكتبات المدرسية :

توجد المكتبات في المدارس على اختلاف مراحلها، ومن المفروض أن تطوع المكتبة خدماتها بشكل يتوافق ويتكيف مع المرحلة التي تتبعها، ومستوى التلاميذ وقدراتهم أيضا. ومن هنا نجد أن خصائص المكتبة ونظام عملها يتأثر بالضرورة بالمرحلة التعليمية التي تعمل من خلالها. ومن المناسب ذكر خصائص المكتبة في كل مرحلة من المراحل التعليمية.

١ = المرحلة الابتدائية :

تستقبل المكتبة تلاميذ الصفين الثالث والرابع في المراحل الابتدائية مرة كل أسبوع خلال حصة القراءة الحرة التي تم إعدادها لخدمة اللغة العربية، وتقدم للتلاميذ الكتب المبسطة والقصص والمجلات وأرشيف المعلومات، يتم تدريبهم على القراءة والتلخيص خلال هذه الحصة في كراسات ثمرة القراءة. كما يتم استقبال التلاميذ الدارسين لمادة النشاط الحر (مجال المكتبات) بواقع ٦ - ٨ حصص خلال العام الدراسي حيث يتم تعريف التلاميذ بموضوع مجال المكتبات في هذه المرحلة.

كما تستقبل المكتبة في المرحلة الابتدائية خلال الفرض اليومية التلاميذ الذين يرغبون في الاستعارات الخارجية أو القراءة داخل المكتبة، وتقديم خدماتها لهم، هذا بالإضافة إلى جماعة أصدقاء المكتبة الذين يقضون وقت فراغهم يوميا بالمكتبة لخدمة زملائهم ولتنفيذ برامج النشاط المكتبي.

كما تقدم المكتبة خدماتها المكتبية وتساعد أصدقاءها على تنفيذ أنشطتهم وذلك خلال ساعة أسبوعيا، وهي (ساعة نشاط البرامج) حيث تكون المكتبة من أهم المرافق التربوية في نشاط البرامج الجماعية، ويؤدي نشاطها دوراً كبيراً لتحقيق أهدافها خلال هذه الفترة لجميع التلاميذ بصفة عامة ولأصدقاء، المكتبة بصفة خاصة.

٢- المرحلة المتوسطة :

يزور طلاب المرحلة المتوسطة المكتبة مرة كل أسبوع خلال حصة القراءة الحرة، لخدمة مادة اللغة العربية، وفقا لجدول عام تعده المدرسة، وتقدم المكتبة لطلابها الكتب ومجموعات القصص والكتب المبسطة والسلاسل والدوريات وأرشيف المعلومات ويقوم الطلاب خلال الحصة بالقراءة والتلخيص فى كراسات ثمرة القراءة.

كما تستقبل المكتبة بالمرحلة المتوسطة الدارسين / الدراسات لمجال المكتبات فى النشاط الحر على مستويين:

المستوى الأول : الصف الأول والصف الثانى المتوسط.

المستوى الثانى : الصف الثالث والصف الرابع المتوسط.

وذلك بواقع ١٦ ساعة لكل مستوى من المتسويين المذكورين. ويتم تعريف الطلاب / الطالبات فى المستويين بموضوعات المجال، ويتم التدريب عملياً على برامج المهارات المكتبية وأساليبها، ولذلك لكي يكتسبوا من خلالها المعارف والعادات القرائية المرغوب فيها والتي تساعدهم على الاستخدام المثمر لأوعية المعلومات، وتنمي لديهم مهارات التعلم الذاتى وتمهد لهم الطريق للتعلم المستمر.

كما يتردد الطلاب / الطالبات على المكتبة خلال الفرض اليومية وذلك بهدف الإعارات الخارجية والإطلاع الداخلى، وللإفادة بخدمات الإرشاد القرائى والإرشاد المرجعي، إضافة إلى تدريب جماعة أصدقاء المكتبة على خدمة زملائهم وتنفيذ برامج النشاط. كما تقوم المكتبة بتقديم خدماتها للطلاب خلال فترة نشاط البرامج والجماعات ومدتها ساعة واحدة كل أسبوع فى أثناء الدوام الرسمى، حيث تقوم جماعة أصدقاء المكتبة بتنفيذ برامج ومناشط المكتبة خلال هذه الساعة الأسبوعية، بالإضافة إلى الاستفادة من مصادرها المختلفة، كما يقوم أمين المكتبة خلال هذه الفترة بتدريب الطلاب المشتركين فى برامج المهارات لإعدادهم للمسابقة على مستوى المرحلة المتوسطة، والتي تعدها إدارة المكتبات لتشجيع الطلاب / الطالبات على استخدام المكتبات ومصادرها.

٣ = المرحلة الثانوية:

تتم زيارة كل صف في جميع صفوف المرحلة الثانوية للمكتبة مرة كل أسبوع خلال حصة القراءة الحرة لخدمة مادة اللغة العربية وفقاً لجدول عام للزيارات تعده إدارة المدرسة، وتقدم المكتبة لطلابها خلال هذه الحصة الكتب والمراجع والدوريات وبعض المواد السمعية والبصرية وأرشيف المعلومات، ويقوم الطلاب خلال هذه الحصة الأسبوعية بالقراءة والتلخيص وإعداد التقارير والتكليفات وعمل الأبحاث.

كما تستقبل المكتبة في المرحلة الثانوية الطلاب وأصدقاء المكتبة خلال فترة النشاط الأسبوعية (نشاط البرامج والجماعات) ومدتها ساعة واحدة كل أسبوع خلال الدوام المدرسي، بحيث يمارس الطلاب نشاطاتهم من خلال القراءة والإطلاع وممارسة ألوان النشاط الثقافي، بالإضافة إلى ما يقوم به أمناء المكتبات المدرسية من تدريب الطلاب على برامج المهارات المكتبية التي تعدها إدارة المكتبات بوزارة التربية، ويعمل الأمناء/الأمينات على استغلال هذه الفترة لإعداد طلابهم للمسابقات النهائية في المهارات المكتبية على مستوى المرحلة الثانوية.

ولا شك أن مكتباتنا المدرسية تقوم بدور إيجابي وفعال من أجل خدمة العملية التربوية وبخاصة في مدارس المقررات، حيث يتيح نظام المقررات للطلاب فرصة جيدة لاستخدام المكتبة، ومصادر المعلومات التي تشتمل عليها وحيث تعتمد طبيعة الدراسة في نظام المقررات على إعداد الأبحاث والتكليفات والتقارير من قبل الطلاب.

ولا شك أن هذه الأبحاث والتكليفات والتقارير تعتبر جزء من تقييم الطالب في المقررات الدراسية، ولذلك نجد الطالب دائم التردد على مكتبة المدرسة لإنجاز ما يكلف به... ولا تستطيع المدرسة في ظل نظام المقررات أن تؤدي دورها التعليمي أو التربوي بدون مكتبة يتوافر بها مصادر المعلومات المختلفة والتي تناسب المقررات الدراسية وتخدمها. حيث أن نظام المقررات لا يعطي الطالب خلال الحصة الدراسية جميع الجزئيات التي تتعلق بموضوع الدرس، مما يجعل الطالب يتجه إلى مصادر المعلومات التي تشتمل عليها المكتبة لاستكمال هذه الجزئيات بالإضافة إليها، وبذلك يتحقق الاتجاه التربوي المنشود وهو الاتجاه نحو التعلم الذاتي.

اختيار الكتب فى المكتبات المدرسية:

إن اختيار الكتب المناسبة للمكتبات المدرسية يعتبر أمراً فى غاية الأهمية، ويرتبط ارتباطاً وثيقاً بالخدمة المكتبية، لذلك نجد أن هناك (معايير) وأسس وإجراءات لازمة لعملية الاختيار. ونجاح المكتبة فى تأدية رسالتها يعتمد إلى حد كبير على قدرتها على توفير المجموعات المناسبة لرواد المكتبة من التلاميذ والمعلمين، ومهما كانت المكتبة جيدة التأسيس ومهيأة لها مبني فسيح فإنها لا تستطيع تحقيق أهدافها التربوية والتعليمية بدون توفر رصيد من الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية، وغير ذلك، على أن تكون المواد مناسبة لميول التلاميذ واحتياجاتهم وذلك وفق الأسس التالية:

١ - ضرورة التأكد من صلاحية الكتاب للتداول، وتعتمد صلاحية الكتاب للتداول على عدة عوامل منها :

(أ) صحة المعلومات الواردة فيه.

(ب) ملاءمة الكتاب لأعمار وميول وخبرات التلاميذ.

(ج) عدم تعارض الكتاب مع القيم الدينية والاجتماعية.

٢ - يراعى عند الاختيار التوازن بين مجموعات المكتبة بحيث لا ينمو قسم أو موضوع على حساب الأقسام الأخرى.

٣ - أن يؤخذ بعين الاعتبار الحرص على اختيار الكتب والدوريات التى صدرت حديثاً بحيث تقدم للقارئ ما هو جديد من المعلومات، إلى جانب الكتب القيمة والمصادر المهمة حتى وإن كانت قديمة فى نشرها، إلا أن المعلومات بها لا تتقدم بمضى الزمن.

٤ - أن تمثل الكتب المختارة المجموعات التالية من الموضوعات:

(١) كتب مساندة للمنهج الدراسى:

ويتم اختيارها على أن تكون ذات مستوى مناسب لإدراك احتياجات الطلاب فى المراحل الدراسية المختلفة، وكذلك يتم اختيار كتب ومراجع ودوريات متخصصة للمعلمين لزيادة قراءاتهم وثقافتهم التى تتعلق بالمنهج الدراسية، وبمهنة التعليم ذاتها.

(ب) كتب التثقيف العام :

يتم تزويد المكتبة بمجموعة من الكتب الثقافية في المجالات العلمية والدينية والاجتماعية والأدبية والتاريخية... الخ، التي تزود القارئ (طالب أو معلم) بالمعلومات العامة بأسلوب مناسب.

(ج) كتب متصلة بتاريخ الوطن والتراث واللغة والأخلاق والعادات والتقاليد الحميدة والتي تسهم في تكوين المواطن الصالح.

(د) كتب ترويحية وترفيهية :

وهذه النوعية من الكتب تساعد على استثمار أوقات الفراغ لدى الطلاب / الطالبات في تسلية مفيدة، تعود عليهم في النفع والفائدة، مثل القصص والهوايات وما إلى ذلك.

(هـ) كتب متصلة بجوانب مختلفة من الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية مثل كتب الرحلات والكشافة والصحافة والتمثيل والخطابة.

وقد أصدرت إدارة المكتبات لائحة لبناء المجموعات المكتبية تضمنت اثنتي عشر مادة نذكر منها:

١ - اختيار المواد المكتبية:

يراعى في عملية الاختيار التوازن الموضوعي بين مجالات المعرفة المختلفة بما يحقق الهدف من المكتبة المدرسية تربويا وثقافيا واجتماعيا... وهناك سبل عديدة لعملية الاختيار نذكر منها:

(أ) عروض الناشرين والمؤلفين.

(ب) معارض الكتب من خلال لجان يتم تشكيلها لعملية الاختيار.

(ج) القوائم الببليوجرافية (وكتالوجات) الناشرين.

(د) مقترحات هيئة التدريس والتوجيه الفني للمواد المختلفة.

٢ - إقرار مدى صلاحية المواد التي يتم اختيارها :

ويتم إقرار صلاحية أى كتاب من خلال محورين:

(أ) دراسة النماذج التي يتم تجميعها من حيث مدى مطابقة المعايير العامة ويقوم بذلك القسم المختص بإدارة المكتبات.

(ب) إحاطة الكتب التي تتفق مع المعايير العامة إلى لجان بناء المجموعات المكتبية لدراستها من حيث المحتوى والمستوى.

٣ - تحديد مسؤولية دراسة الكتب وتقويمها:

تستند هذه المهمة إلى لجان يتم تكوينها من موجهى المواد وموجهى المكتبات والمعلمين في المجال، وتكون علميتى القراءة وتقويم المادة فردية بمسئولية كل فاحص يقوم بذلك، أما بالنسبة للتقويم والمناقشة واتخاذ القرار فهي مسئولية جماعية بالنسبة للجنة ككل.

ومن كل ما سبق يتضح أهمية وضع الأسس والإجراءات فى اختيار الكتب المناسبة للمكتبات المدرسية فى المراحل التعليمية المختلفة (رياض الأطفال - ابتدائى - متوسط - ثانوى) وارتباطها الوثيق بالخدمة المكتبية.

ومن المناسب إدراج معايير وأسس اختيار الكتب والدوريات التى تتبع فى تكوين المجموعات بالمكتبات المدرسية فى دولة الكويت، فيما يلي:

(أ) معايير عامة (من حيث المضمون) :

١ - يجب أن يلتزم الكتاب - الذى تم اختياره - بالعقيدة الإسلامية والمبادئ التى يقوم عليها .

٢ - أن يكون الكتاب مسانداً للمنهج المدرسي بمفهومه الواسع .

٣ - أن يتمشى الكتاب مع فلسفة الدولة واتجاهاتها .

٤ - أن يسهم الكتاب فى تنمية ميول واتجاهات الطلاب الاجتماعية والنفسية والعقلية بشكل إيجابي .

- ٥ - أن يكون أسلوب الكتاب مناسباً لمستوى الطالب في كل مرحلة دراسية يختار لها .
- ٦ - أن يحقق الكتاب الأهداف التربوية للدولة.
- ٧ - التأكد من أن جميع الشواهد الواردة بالكتاب موثقة سواء أكانت النصوص من القرآن الكريم، أو الأحاديث النبوية الشريفة، أو الحكم المأثورة، أو الشخصيات أو التاريخ.
- ٨ - ينبغي أن تغطي المواد المختارة احتياجات الطلاب والمدرسين.

(ب) معايير خاصة:

- ١ - يجب أن تكون المادة المختارة مناسبة للسن التعليمي والنمو العقلي والمستوى العلمي والغوى للطالب.
- ٢ - يجب تنوع عناصر الاختيار لكي تكون التغطية شاملة ومتوازنة بشكل كاف لكل عناصر المنهج المدرسي.
- ٣ - مدى مساهمة المادة العلمية للتجديدات العلمية الحديثة.
- ٤ - مدى إسهام الكتاب بتقديم النواحي العلمية والتطبيقية، وما يرتبط بذلك من نشاطات .
- ٥ - التزام المؤلف بالمنهج العلمي وأمانة البحث مع بساطة العرض ووضوح الأفكار والبعد عن الغموض.
- ٦ - يجب أن تتعدد المواد المختارة لتشمل الكتب والمجلات والمراجع بأشكالها المختلفة.
- ٧ - الحذر من الكتب التي تتجاهل إيجابيات المجتمع العربي، أو تحتوى على صور غير لائقة.
- ٨ - مدى استعانة الكتاب بالمعينات المختلفة المناسبة لنضج الطلاب، ويقصد بالمعينات الصور والرسوم التوضيحية والأشكال والجداول والوسائل الملونة، على أن تكون في مكانها المناسب للموضوع الذى تشير إليه، مما يشجع الطلاب على الاستمرار فى البحث.
- ٩ - يراعى فى اختيار المجلات الحدائث فى المعلومات، والموضوعية وعدم التحيز والاستمرار فى الصدور والشمولية من حيث تغطيتها للمجال الذى تعالجه.

(ج) معايير خاصة بالشكل والإخراج :

- ١ - أن يكون ورق الكتاب من النوع الجيد، وأن تكون حروف الطباعة مناسبة للإدراك البصرى للقارئ، وسلامة الطباعة والتزام الكتاب بالبيانات الببليوجرافية من عنوان ومؤلف، أو هيئة مسئولة عن التأليف، وناشر ومكان نشر وتاريخ نشر.
- ٢ - بالنسبة للمراجع المتعددة الأجزاء، ينظر إلى مدى استخدامها للكشافات التى تيسر على الباحث، أو القارئ الوصول إلى المعلومة التى يبحث عنها دون جهد، وفى أسرع وقت ممكن.

(د) معايير خاصة باختيار قصص الأطفال :

- ١ - أن تكون صورة الغلاف معبرة عن محتوى الكتاب، وشائقة وجذابة ويفضل الملون منها.
- ٢ - أن يكون حجم الكتاب مناسباً للطفل.
- ٣ - أن يكون طول السطر مناسباً (عدد كلمات السطر).
- ٤ - أن تكون العناوين الرئيسية والفرعية واضحة وبارزة.
- ٥ - أن يراعى تشكيل المفردات والمصطلحات والكلمات الجديدة.
- ٦ - أن تكون الوسائل التوضيحية التى يشتمل عليها كتاب الطفل ملونة ودقيقة وصحيحة وفى مكانها المناسب للموضوع الذى تشير إليه، وأن تبتعد عن تصوير بعض الشخصيات الدينية مثل الرسول صلى الله عليه وسلم وشخصيات الصحابة بشكل عام.

جماعة اصدقاء المكتبة والبرامج الخاصة بها

تحرص المدارس على اختلاف مراحلها على تشكيل جماعات متعددة للنشاط المدرسي، وذلك بهدف مساعدة الطلاب على تنمية سلوكهم الاجتماعي بشكل يساعدهم على التكيف مع المجتمع.

والمكتبة المدرسية تفسح المجال للكثير من المواقف التعليمية التي يمارس من خلالها الطلاب أو الطالبات ألواناً من النشاط الذي ينمي لديهم أهمية العمل التعاوني، وتحمل المسؤولية والمثابرة وخدمة الآخرين واحترام آراء وقدرات الغير، كما يؤكد لديهم أهمية الحفاظ على الملكية العامة وصيانتها والتخلص من الأثرة والأنانية.

وتسعى المكتبة من خلال أنشطتها المختلفة داخل المدرسة، إلى جعل العادات والاتجاهات المرغوب فيها جزء من سلوك الطلاب داخل المجتمع المدرسي وخارجه، ولتأكيد تلك القيم تحرص المكتبة على إشراك الطلاب في جماعة اصدقاء المكتبة لتنمية الإحساس لدى الطلاب بالانتماء وتشجيعهم على تحمل المسؤولية والتعاون مع الآخرين.

ونحن ندرك أن ممارسة ألوان النشاط الثقافي للمكتبة يتطلب وجود جماعة تكون على صلة بالمجتمع المدرسي قادرة على تطوير العلاقات المكتبية. وهذه الجماعة تتكون من بعض الطلاب الذين يرغبون في التعرف على الخدمات والنشاطات التي تقوم بها مكتبة المدرسة، وأيضا التعرف على نور المكتبة التربوي، ولذلك يشتركون في العديد من أعمال (نشاطات) المكتبة بهدف :

تعريف أفراد المجتمع المدرسي بما تستهدفه المكتبة من هذه الخدمات أو هذه النشاطات، أي أن هؤلاء الطلاب يعملون مع الأمين من أجل المكتبة داخلها وخارجها.

ويتم تشكيل جماعة اصدقاء المكتبة بأن يعلن أمين المكتبة في بداية العام الدراسي عن جماعة اصدقاء المكتبة، وذلك عن طريق إذاعة المدرسة. أو بواسطة نشرة موضعا بها

أهمية الجماعة وألوان النشاط التي يمكن أن يمارسها الطلاب في المكتبة، مع مراعاة حرية الطلاب في الانضمام إلى النشاطات المختلفة، وهنا يجب أن يشترك المدرسين مع أمين المكتبة في اختيار أعضاء جماعة المكتبة.

ومن الصفات المرغوب توافرها في أعضاء الجماعة :

١ - رغبة الطالب في القراءة وإيمانه بالمكتبة ورسالتها.

٢ - توفر روح التعاون لدى الطالب والرغبة في القيام بأى عمل يوكل إليه.

٣ - قدرة الطالب على التركيز ودقة الإنجاز في الأعمال التي توكل إليه.

٤ - أن يكون الطالب على مستوى جيد من آداب السلوك.

ويمكن أن يقوم أمين المكتبة بتقسيم الجماعة إلى لجان صغيرة وفقا لقدرات وميول كل عضو في الجماعة وذلك لضمان الجودة في مستوى أداء كل عضو، ومن تلك اللجان.

(١) لجنة الدعاية والإعلان:

١ - تقوم بالدعاية للمكتبة وأهدافها.

٢ - الإعلان عن الكتب والدوريات وكافة المواد المطبوعة وغير المطبوعة التي ترد إلى المكتبة حديثا، كما تقوم بالإعلان عن المواد التي تتناول المناسبات الدينية والقومية والاجتماعية والثقافية..... الخ. التي يعيشها مجتمعنا خلال العام الدراسي، ويتم ذلك عن طريق المعارض التي تقيمها المكتبة - والإذاعة المدرسية - والمجلات، المطبوعة - ومجلات الحائط - والنشرات - ومجلة المدرسة - والقوائم الببليوجرافية التي تعدها مكتبة المدرسة.

(ب) لجنة الصحافة والنشر:

١ - تقوم بإعداد المجلات المطبوعة ومجلات الحائط.

٢ - المشاركة فى إعداد مجلة المدرسة.

٣ - الإعلان عن أخبار المكتبة ونشاطاتها وخدماتها.

٤ - الإعلان عن المسابقات والندوات والمحاضرات التى تنظمها مكتبة المدرسة.

(ج) اللجنة الإدارية :

١ - المشاركة فى المحافظة على النظام والهدوء داخل المكتبة خلال الفحص (الفسح) وخصص النشاط وخصص القراءة أو أثناء المحاضرات والندوات.

٢ - المساعدة فى ختم الكتب والدوريات.

٣ - لصق جيوب الكتب واستمارة تاريخ الإرجاع وبطاقات التحركات وملء بياناتها وتكعيب الكتب.

٤ - المساعدة فى أعمال الإعارة للطلاب ومتابعة هذه الإعارات والإبلاغ عن المتأخرين فى الإعارة، فهم حلقة الاتصال بين المكتبة وصفوف المدرسة.

٥ - إرجاع الكتب على الرفوف والمحافظة على الكتب والدوريات وكافة المواد التعليمية.

٦ - المشاركة فى إصلاح وترميم الكتب.

٧ - إعداد ملفات خاصة بكافة النشاطات التى تقدمها المكتبة.

٨ - مشاركة ومساعدة أمين المكتبة فى إعداد أرشيف المعلومات، وذلك للاستفادة من الدوريات المستهلكة التى تحتويها المكتبة ليضاف إلى رصيدها كمصدر حديث من مصادر المعلومات.

(د) لجنة نادي المكتبة :

تتكون من مجموعة الطلاب الذين يميلون إلى القراءة والبحث، وتهتم هذه اللجنة بإعداد البحوث والمخلصات لتقديمها إلى زملائهم عن طريق الإذاعة، أو الدوريات، أو المناقشة فى حلقات البحث أو فى الندوات.

الفصل الثالث

المكتبات العامة وإدارتها

الفصل الثالث المكتبات العامة وإدارتها

تعريف المكتبة العامة:

تعرف المكتبة العامة بأنها مؤسسة ثقافية شعبية ديمقراطية تنشئها الدولة أو السلطات المحلية، وتزودها بكافة الأوعية التي تعين على كسب المعرفة والتثقيف الذاتى الحر، والإحاطة بالمعلومات الجارية المتعلقة بالمجتمع وما يجرى فى العالم من أحداث وتطورات... وتقديم كل ذلك لكافة المواطنين دون مقابل وبغض النظر عن الجنس أو اللون أو الدين أو المعتقدات أو السن أو النوع أو المستوى المهنى والعلمى... إذن فهى مؤسسة ديمقراطية تسعى إلى إنارة الطريق أمام الشعب وتثقيفه بأنواع الثقافات المختلفة والخبرات المتنوعة وخلق المواطن المستنير القادر على خدمة نفسه وخدمة المجتمع الذى يعيش فيه.

وقد فرضت طبيعة المكتبة العامة تنوعاً فى المجموعات والمواد، وتنوعاً فى الخدمات والأنشطة والبرامج، وتنوعاً فى التجهيزات والمباني، وذلك لمواجهة كافة حاجات الأفراد بالمجتمع على اختلاف مشاربيهم ومستوياتهم وأعمارهم.

أهمية المكتبة العامة :

تكمن أهمية المكتبات العامة فى نشر الثقافة العامة والمهنية وتنمية قدرة الفرد على صقل مواهبه ومشاركته الإيجابية فى ثقافة العصر وما يدور حوله من متغيرات وإنجازات. وتبرز أهمية المكتبات العامة والدور الملقى على عاتقها فى تعهدها المواطن منذ الصغر حتى مرحلة متأخرة من العمر، فهى تخدم كافة فئات المواطنين، الأطفال - النساء -

والشباب - الرجال - والمسنين - المعوقين..... الخ دون استثناء، وتقدم خدماتها المناسبة لكل فئة من هذه الفئات على قدم المساواة. كما وأنها تقدم خدماتها مرتبطة بالتطور والنمو الثقافي للأمة ومعتقداتها، وتعميق الانتماء للوطن والمجتمع. وتكمن الأهمية أيضا في الأدوار التي تضطلع بها المكتبة العامة فهي ذات دور ثقافي عام أو دور إيديولوجي يخدم طبيعة النظام ومبادئه وأهدافه وفلسفته الاجتماعية والأخلاقية، وهي ذات دور تعليمي خصوصاً بالنسبة للتعلم المستمر والذاتي وتعليم الكبار وعدم الردة إلى الأمية، أو ذات إسهام إيجابي في تطوير الاكتشافات العلمية والتكنولوجية في خدمة المجتمع، أو مجرد التوعية العلمية للجمهور.

وفي العصر الحديث أصبحت المكتبة العامة مؤسسة تعليمية مستمرة غير رسمية، وهي تساعد بتنميتها لمعارف وثقافة المواطن على نشر التعليم، والثقافة جماهيرياً، وتساهم بذلك إيجابياً في التقدم المتكامل للمجتمع، وهي أداة لخلق المواطن المتمتع بالشخصية السوية. كما أنها وسيلة رئيسية من وسائل الإعلام الجماهيرى للقراءة والترويح وشغل أوقات الفراغ، والعمل ضمن الجماعات في أنشطة نافعة إيجابية بما يفيد الفرد علمياً وعملياً وثقافياً.

وعلى ذلك تعتبر المكتبة العامة إحدى ثمرات الديمقراطية الحديثة، وهي الدليل العملى على إيمان الديمقراطية بأن التعليم عملية مستمرة.. تواكب حياة الإنسان، فالمكتبة لها دور أساسي في خدمة المجتمع ورفاهيته، وذلك لأن المواطن الصالح لا يستطيع أن يشارك إيجابياً في تقدم مجتمعه إلا إذا كان على قدر من الثقافة والمعرفة. وهذه الثقافة تقدمها له المكتبة العامة كجهاز للتعليم الذاتى المستمر غير الرسمى.

إعلان منظمة اليونسكو للمكتبات العامة :

كمؤسسة ثقافية لها رسالة سامية فى حياة الشعوب والأمم وتقدمها، أهتمت منظمة الأمم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم (اليونسكو) بالمكتبات العامة، وباعتبارها مؤسسة أساسية لتدعيم السلام والتفاهم بين دول العالم.

من أجل ذلك أصدرت اليونسكو إعلاناً هاماً فى عام ١٩٤٩، ثم أعيد نشره فى العام ١٩٧٢ بمناسبة العام الدولى للكتاب.

تضمن هذا الإعلان التعريف بالمكتبة العامة ودورها وخدماتها ومناشطها، وضرورة انتشارها وتدعيمها اعتماداً على تشريعات ملزمة قوية تصدرها الدول، وبحيث يكون الإنفاق الأساسي عليها من الموازنة العامة للدولة.

ولأهمية هذا الإعلان نورد نصه للتعرف عن قرب على الجهود الدولية في تدعيم ونشر الخدمة المكتبية العامة على نطاق محلي ودولي، وشروط ومعايير تواجدها.

المكتبة العامة :

مؤسسة ديمقراطية للتعليم والثقافة والإعلام.

- تعتبر المكتبة العامة على وجه الخصوص دليلاً عملياً على الإيمان الديمقراطي بالتعليم الجماهيري، كعملية مستمرة ومدى الحياة، وفي النهل من الإنجازات البشرية في المعرفة والثقافة وتذوقها.

- تعتبر المكتبة العامة الوسيلة الرئيسية، والتي من خلالها يمكن أن تتاح مجاناً، وتتوافر للجميع أوعية الفكر الإنساني وما يعبر عنه من خلق وإبداع.

- ينبغي أن تهتم المكتبة العامة بالترويج عن النفس البشرية عن طريق الإعداد بالكتب الخاصة بالترفيه والترويح والتسلية، ومساعدة الطلاب والدارسين وتقديم المعلومات التقنية الحديثة والعلمية والاجتماعية.

- ينبغي أن تنشئ المكتبة العامة بقانون واضح يسمح إطاره بتأمين انتشار واسع للمكتبات العامة وخدماتها.

- توفر التعاون المنظم بين المكتبات مسألة جوهرية. حتى يمكن استخدام كافة المصادر الوطنية والقومية على أكمل وجه واتاحتها لأي قارئ.

- ينبغي أن تدار المكتبات العامة بكاملها بالاعتماد على الموازنة العامة للدولة، ولا ينبغي أن تشكل عبئاً مباشراً لأي جهة - غير رسمية - بالنسبة لخدماتها.

- لكي تحقق أغراضها ينبغي أن يتوفر فيها الوصول المباشر، وأن تكون أبوابها مشرعة للاستعمال الحر والمجاني والمتساوي لكل الأفراد في المجتمع بدون تمييز وبغض

النظر عن المعتقدات أو الجنس أو اللون، أو السن أو النوع أو الدين، أو اللغة أو المستوى التعليمي أو المهني أو الاجتماعي.

المصادر والخدمات :

- ينبغي أن تقدم المكتبة العامة للكبار والأطفال الفرصة لكي يبقوا على صلة بعصرهم، وليعاونوا أنفسهم بصفة مستمرة، وملاحقة التطور الحاصل في دنيا العلوم والفنون عن كتب.

- وعلى ذلك ينبغي أن تكون محتوياتها دليلاً حياً على تطور المعرفة والثقافة، وأن تراجع بصفة مستمرة، وتحديث باستمرار مع تقديمها بصورة مشوقة وجذابة، وبذلك تساعد الناس على تكوين آرائهم الشخصية أو الخاصة، وتنمية قدراتهم الثقافية والإبداعية وملكات الإدراك والتنوق، وأن ينصب اهتمامها بتوصيل المعلومات والأفكار مهما كان الشكل المادي الذي قد تظهر فيه هذه المعلومات أو الأفكار.

- بالرغم من أن الكلمة المطبوعة كانت لقرون خلت الوسيلة المقبولة لتوصيل المعرفة والأفكار والمعلومات، فإن الكتب والدوريات والصحف تبقى أهم المصادر في المكتبة العامة، ومع ذلك فإن العلم أتاح أشكالاً جديدة من الأوعية، وهذه سوف تشكل جزءاً متزايداً من رصيد المكتبات العامة والذي يشمل بالإضافة إلى الأشكال التقليدية - وسائل الاستنساخ المصغر، الأفلام، الشرائح، المجلات السمعية، الأشرطة السمعية والبصرية، للكبار وللأطفال، مع التجهيزات الضرورية لاستخدام هذه الأوعية على المستوى الفردي والجماعي أو للأنشطة الثقافية المختلفة.

- ينبغي أن تضم كل المجموعات بالمكتبات العامة مواداً في كل الموضوعات لكي ترضى كل الأنواق والاهتمامات على كافة المستويات التعليمية والثقافية.

- يجب أن تمثل كل اللغات المستخدمة في المجتمع في مجموعات المكتبة، وينبغي أن تتوافر كتبها لها أهميتها العالمية للغاتها الأصلية.

- يجب أن يكون مبنى المكتبة العامة فى موقع مركز يسهل الوصول إليه للجميع بما فيهم المعوقين، ويفتح فى أوقات تناسب المستفيد، وينبغى أن يكون المبنى والأثاث جذابا ورحبا، والوصول المباشر للرفوف من قبل القراء يعد أمرا جوهريا.

- المكتبة العامة هي مركز ثقافي طبيعي للمجتمع، يمكن للمهتمين بالثقافة عموما أن يجتمعوا به، ولذلك يجب أن تسمح المساحة والتجهيزات، بإقامة المعارض والمحاضرات والندوات والمناقشات والحفلات الموسيقية، وعروض الأفلام سواء كان ذلك للكبار أو للأطفال.

- ينبغى مد الخدمات المكتبية إلى الضواحي والمناطق الريفية عن طريق سيارات الكتب ومكتبات الفروع.

- يجب تزويد المكتبات العامة بكوادر مدرية ومؤهلة، وبأعداد كافية لاختيار وتنظيم المصادر وإرشاد الجمهور، على أن يتم تدريبهم تدريباً متخصصاً لمواجهة الأنشطة العديدة مثل العمل مع الأطفال والمعوقين، والمواد السمعية والبصرية، وتنظيم الأنشطة الثقافية المختلفة.

الاستخدام من قبل الأطفال :

من المعروف أن تذوق الكتب والتعود على القراءة واستخدام المكتبات ومصادرهما منذ الصغر وفى سن مبكرة من السهل اكتسابه فى معظم الأحيان. وعلى ذلك فإن على المكتبة العامة واجبا خاصا فى تقديم الفرصة للأطفال على المستوى العام أو الخاص لاختيار الكتب والمواد الأخرى حسب اهتماماتهم.

لذلك ينبغى تخصيص مجموعات خاصة - ومساحات مستقلة - إن أمكن - للخدمة المكتبية للأطفال. ومن ثم يمكن أن تصبح مكتبة الأطفال مكانا حيويا لطيفا ومثيرا يتم فيه الأنشطة من مختلف الأنواع، والتي تعتبر مصدراً هاماً من مصادر الخلق والإبداع الثقافى.

الاستخدام من قبل الطلاب والدارسين :

يجب أن تتوفر القدرة للطلاب من جميع الأعمار للاعتماد على المكتبة العامة لاستكمال وتدعيم التسهيلات المقدمة عن طريق معاهدهم الأكاديمية.

وكذلك الذين يواصلون دراساتهم الفردية أو الخاصة يمكن أن يعتمدوا عليها اعتماداً كلياً لسد حاجاتهم من الكتب والمعلومات.

القارئ المعوق :

– هناك اهتماماً متزايداً بالرعاية الاجتماعية للمسنين ولكل الأفراد المعوقين بالمجتمع. ويمكن التخفيف أو الحد من مشكلات العزلة، والإعاقة العقلية والجسمانية بكل الأنواع، عن طريق المكتبة العامة وبطرق عديدة.

– يمكن للمكتبة العامة أن تمد خدماتها بوسائل متعددة إلى أولئك الذين يحتاجون إليها أكثر من غيرهم، وذلك عن طريق تحسين طرق الوصول إلى المجموعات، توفير وسائل القراءة الآلية، الكتب المطبوعة بحروف كبيرة والمسجلة على أشرطة، تقديم خدمات للمستشفيات والمؤسسات المجتمعية، والخدمات الشخصية أو الخاصة بالمنازل... الخ.

المكتبة العامة في المجتمع :

– يجب على المكتبة العامة أن تكون ذات تصور إيجابي وفعال يؤدي إلى تدعيم وتثبيت قيمة خدماتها ويشجع على استخدامها.

فينبغي عليها أن تربط وتوثق علاقاتها بالمؤسسات التعليمية والاجتماعية والثقافية، والتي تشمل المدارس، وجماعات تعليم الكبار.

اهداف ووظائف المكتبة العامة :

١ – إتاحة جميع مصادر المعلومات المتوافرة مجاناً لجميع من يرغبون في الاطلاع، دون أن يعترضهم في تحقيق ذلك أية حواجز مادية، أو أى تدخل من قبل السلطات الرسمية.

٢ – أن تعكس مقتنياتها احتياجات المجتمع العقلية الحالية والمستقبلية.

٣ – أن توفر إمكانات وخدمات البحث والثقافة الذاتية..... وذلك لمعاونة الفرد على النمو الثقافي طبقاً لاحتياجاته وأهتماماته ورغباته وقدراته.

٤ – أن توفر خدمات حية ومتكاملة اجتماعياً من أجل نشر الأفكار والمعلومات بالمجتمع.

- ٥ - المعاونة فى تحقيق أهداف التعليم الرسمى المدرسى، وذلك لأن المكتبة تعمل على توسيع أفق الطلاب وحل المشكلات التى تواجههم فى دراساتهم النظامية.
- ٦ - تشجيع وتدعيم عادة القراءة لدى المواطنين عن طريق تقديم الخدمات والأوعية التى ترضى مختلف الأنواع والحاجات العامة والخاصة.
- ٧ - تزويد القراء بالمعلومات اللازمة لهم فى تحديث أعمالهم فى وظائفهم بالمجتمع، وفى إدارة شئونهم العملية.
- ٨ - أن تكون المكتبة أداة للتوعية والتطوير الثقافى والروحى وإعداد المواطن للمشاركة الإيجابية فى ثقافة العصر والمجتمع الذى يحيط به.
- ٩ - أن تعمل على أن تكون أداة صلة بين المواطن وما يحدث فى العالم من أحداث وتطورات معاصرة.

وظائف المكتبة العامة :

تقوم المكتبة العامة الحديثة بتجميع الكتب وأوعية المعلومات الأخرى التى يحتاج إليها لربط الفرد والجماعة فى محيط دائرتها بالحياة المعاصرة وهى تقوم بتنظيم وتيسير الوصول إلى مصادرها لكى يسهل استخدامها بشكل مقبول. وهى ترشد وتوجه استخدام موادها لكى تمكن العديد من الناس كلما أمكن ذلك، لتطبيق ما قرأوه على حياتهم الخاصة والعملية، وكما هو معروف فإن وظائف المكتبة :

التجميع، التنظيم، والنشر، ثم التوجيه والإرشاد. وتتمثل هذه الوظائف فى وظيفتى الإمداد بالمواد، والخدمة.

١ = الإمداد بالمواد :

تشكل أوعية المعلومات الطريق الذى يمكن لكل فرد من أفراد المجتمع من أن يبتعد عن حدوده الضيقة الشخصية، ولذلك كان اختيار المواد التى تحتاج إليها هو الوظيفة الأساسية للمكتبة العامة.

وعندما تبدأ المكتبة الاختيار من الإنتاج الفكرى المتوافر بتوسع، فإن عليها أن لا تسترشد فقط بمطالب الذين يتعاملون معها أو يستخدمونها عن قرب، ولكن ينبغى عليها أيضا أن تنتبه إلى الحاجات غير المعلنة أو المعلومات داخل المجتمع، وذلك إذا رغبت فى تقديم خدمات أكثر فاعلية وكفاءة وباعتبارها بابا مفتوحا على «تجربة وحكمة الإنسانية كلها».

وينبغى أن يودى الإمداد بالمواد إلى :

- تيسير التعليم الذاتى غير الرسمى لكل الناس بالمجتمع.
 - إثراء وإغناء وتنمية الموضوعات التى يحتاجها الأفراد فى دراساتهم النظامية.
 - سد الحاجات المتباينة من المعلومات لكل الناس.
 - مساندة وتدعيم الأنشطة التعليمية والاجتماعية والثقافية للجماعات والمؤسسات.
 - تشجيع الترفية والتسلية البريئة والصحية والاستقلال البناء لأوقات الفراغ.
- ولا يعنى الإمداد بالمواد أكثر من مجرد إتاحة الوصول العرضى للجمهور، وإنما يعنى إمداداً يكفى لجعل المكتبة مصدراً يمكن لمعظم الناس أن يعتمدوا عليه وفى كل الأوقات، وبالإضافة إلى الكتب ينبغى أن تعد المكتبة بطاقة الأوعية التى تجعل منها مركزا للمعرفة والآراء المختلفة.

● الخدمات:

ليس الإمداد بالمواد هو فقط الخطوة الأولى، وإنما الوظيفة الأساسية الثانية، والتى تميز المكتبة بحيث لا تصبح مجرد مجموعة من الكتب والمواد الأخرى فقط، هذه الوظيفة - هى : الخدمة والتى تشمل :

- تنظيم المواد من أجل تيسير الوصول إليها من قبل القارئ والمستفيد.
- إرساء الإجراءات التى تضمن بأن المواد يمكن أن تستعمل فى الوقت والمكان المرغوب من قبل الجمهور.

- الإرشاد لمساعدة المستفيد على إيجاد ما يرغبه سواء من المجموعات والمواد المتوافرة فعلا بالمكتبة أو توفيرها مستقبلا بمعرفة المكتبة.

- إعداد برنامج إعلامي عام يهدف ليس فقط لجعل مصادر المكتبة في متناول الجمهور ولكن أيضا حث المجتمع على استخدامها والبحث عنها وطلبها.

● اغراض المكتبة العامة :

ويمكن إجمال الأغراض الرئيسية للمكتبة العامة فيما يلي :

١- غرض تعليمي :

تشجيع التعلم الذاتي للكبار، وتوفير مصادر المعلومات التي قد لا تقتنيها المكتبة المدرسية والجامعية، وتقديم خدمات تساعد الخدمات المقدمة من هذه المكتبات.

٢- غرض ثقافي :

- تنمية ثقافة أفراد المجتمع في شتى ميادين الحياة، خاصة تلك الفئة التي لم تتح لها فرصة التعلم النظامي.

٣- غرض فني :

تزويد القارئ بالمهارات الفنية والمعلومات التي تعينه على تطوير مهنته وتنميتها.

٤- شغل أوقات الفراغ :

تشجيع الانتفاع والاستخدام الأمثل لأوقات الفراغ بما يعود بالنفع على أفراد المجتمع من خلال البرامج والخدمات والأنشطة المتعددة التي تقوم بها المكتبة في هذا المجال.

٥- الارتقاء بالمستوى الفني :

تنمية الهوايات والاجتماعات الخاصة والسمو بالمستوى الفني والجمالي والذوقي للرواد من خلال الحفلات الموسيقية أو المعارض الفنية، والمحاضرات والندوات الأدبية، والأمسيات الشعرية التي يساهم فيها الفنانون والأدباء والشعراء وغيرهم.

٦ - دعم العلاقات الاجتماعية :

باعتبار المكتبة العامة جزءاً أساسياً من كيان المجتمع ومركزاً من المراكز الثقافية فيه، لذا فهي تحاول أن توصل العلاقات الاجتماعية بين روادها عن طريق اللقاءات المستمرة في المناسبات المختلفة وتعميق الانتماء للوطن والأمة.

● إنشاء وإدارة الخدمة المكتبية :

ينبغي في أي خطط للتنمية على مستوى الدولة أن تضمن لكل شخص مستوى مناسباً من الخدمة المكتبية لمواجهة حاجاته الأساسية، فكل شخص له الحق في الاستفادة من الرصيد المعرفي المتوافر سواء كان هذا الشخص يعيش في مدينة كبيرة أو مجتمع حضري أو في قرية صغيرة أو في منطقة بعيدة.

وتقديم خدمة مكتبية ناجحة ومتكاملة ينبغي أن تنشأ في إطار نظام مكتبي يتكون من المكتبة الرئيسية للدولة وشبكة من المكتبات الفرعية التي تغطي الدولة على نطاق قومي. ويشترط أن يرتبط هذا النظام المكتبي بفاعلية بمكتبات الدولة الأخرى، ويراعى تحديد مستويات ملائمة للخدمة وتوفير المصادر من خلال التخطيط العام والتمويل المالي المناسب.

ولا بد أن تصدر الدولة تشريعات ملزمة وقوية يعمل من خلالها هذا النظام وينمو، ومن أهم المبادئ التي تساعد على تقديم خدمة متكاملة وضع اللوائح الخاصة التي تساعد على (التعاون) بين المكتبات العامة في النظام المكتبي (الإعارة بين المكتبات - المشاركة في المصادر... الخ).

ويتضح لنا أن استقرار المستويات الثلاثة التي تقدم عليها الخدمات (محلية أو قومية) يمكن أن يقدم خدمة فعالة على أساس اقتصادي وشامل.

● الخدمات المكتبية العامة :

الهدف الرئيسي للمكتبات العامة هو تقديم خدماتها لجميع الأفراد بالمجتمع أيا كانت مستوياتهم التعليمية - الثقافية - السنية - المهنية - أو معتقداتهم الدينية أو الأيديولوجية، وأينما كان مكان تواجدهم أو إقامتهم، وباختصار فهذه الخدمة تفتح الأبواب على مجالات

المعرفة الرحبة. ولا تقاس الخدمة التي تقدمها المكتبة بتوفير (الموظفين - المجموعات - الأنشطة - بوفرة المباني والتجهيزات) فهذه العناصر ليست غاية في حد ذاتها، وإنما توصيل الخدمة المكتبية الناجحة والفعالة لكافة فئات المجتمع، وفي كل الأوقات هو الهدف والغاية.

ويشترط في الخدمة المكتبية التي تقدمها المكتبة العامة أن تخطط وتبرمج بالارتباط بالتيسيرات الأخرى التي تقدمها المؤسسات المشابهة في المجتمع. وينبغي أن يوضع في برامج الخدمة العامة الاحتياجات الأساسية الفعلية للمجتمع الذي تخدمه المكتبة، ويتغير حسب المتغيرات التي تحدث في المجتمع باستمرار.

ما هي الخدمات التي يمكن أن تقدمها المكتبة العامة الحديثة :

- ١ - خدمة الإعارة وإتاحة المصادر للاستخدام في المكان والزمان المناسب لكل فرد.
- ٢ - تقديم الخدمات الخاصة بالبرامج والإرشاد القرائي وتوجيه الأفراد لكيفية استخدام المواد التعليمية والترفيهية الأخرى.
- ٣ - مساعدة المؤسسات الاجتماعية والثقافية والتربوية في إيجاد واستخدام المواد الخاصة ببرامج التخطيط والمشروعات وتعليم الأفراد.
- ٤ - تشجيع استخدام واستعمال المواد من خلال الدعاية والإعلام والمعارض وقوائم القراءة وساعات القصة وأحاديث الكتب ومناقشتها ... سواء كان ذلك داخل المكتبة أو في المؤسسات الأخرى في المجتمع نفسه.
- ٥ - ينبغي أن ترتبط هذه الخدمات بالأهداف الخاصة والعامة التي تلائم حاجات المجتمع. وأن تعد المكتبة برنامجا مكتوبا بالأهداف المحددة والواضحة ويتم مراجعته بصفة مستمرة.

● مواصفات الخدمة الناجحة :

ولتكامل الخدمات التي تقدمها المكتبات العامة يجب أن تتم هذه الخدمات بالتنسيق والتعاون مع الجهات الأخرى في المجتمع مثل: المكتبات الجامعية والمكتبات المتخصصة

والمكتبات المدرسية، لأن هذا التعاون والتنسيق من شأنه أن لا يجعل مجموعات هذه المؤسسات تستخدم من قبل القراء فقط، ولكن أيضاً تدعيم ونشر المعلومات وخدمات البحث لكل المستفيدين.

ولكى يتم ذلك لابد من توافر المعلومات عن أرصدة المكتبات ضمن النظام المكتبي عن طريق الفهارس الموحدة - أو القوائم الببليوجرافية الالكترونية وأن يكون هناك اتصالاً منظم بين هذه المؤسسات من خلال البريد... الهاتف الاتصالات الالكترونية... الخ. ولا بد من ترتيب لقاءات بين أمناء المكتبات العامة وموظفي المكتبات الأخرى فى تنظيم مهنى وورش عمل ومؤتمرات لتبادل الأفكار. وذلك بصفة دورية لتطوير وتحسين الخدمات ومدها بشكل متكامل.

-- يمكن الرد على الاستفسارات المتعلقة بالمواد العامة أو الروتينية على المستوى المحلى للنظام المكتبي وتحويل الاستفسارات ذات الطبيعة الخاصة إلى مراكز المصادر المتخصصة فى المجتمع ككل.

- ضرورة إعداد لوائح منظمة للإعارة بين المكتبات على المستوى المحلى والقومى لمواجهة الإعارات المطلوبة من خارج شبكة المكتبات العامة.

- تنظيم ساعات الخدمة تنظيماً سليماً والالتزام بذلك رسمياً من قبل جميع المكتبات فى النظام المكتبي وأن تسمح ساعات العمل بالمكتبة بأقصى قدر ممكن من الاستخدام لإرضاء كل الاهتمامات والرغبات لكل أفراد المجتمع.

- يجب أن تكون شروط الإعارة مرنة ومفتوحة لكى يتمكن الأفراد، وذو المسئوليات والعادات المختلفة من استخدام كل المواد المتوفرة بطريقة ملائمة، وينبغى عدم وضع حدود تعسفية للوحدات المعارة.

- كل المواد ينبغى أن تتاح من أجل الاستخدام خارج جدران المكتبة، فيما عدا التى تستخدم فى الخدمة المرجعية والوحدات النادرة والمتحفية. ويمكن استخدام وسائل التصوير للنسخ الوحيدة لتقديم أفضل خدمة للجمهور.

- يجب أن تتابع كل المواد ضمن النظام المكتبي الواحد لجميع الأفراد ضمن النطاق الذى يخدمه هذا النظام بغض النظر عن الحدود السياسية التى تفصل بين مدينة وأخرى أو محافظة وأخرى، ويمكن للقارئ أن يرد ما استعاره إلى المكتبة التى استعار منها أو أية مكتبة أخرى تدخل فى هذا النظام.

- توفير المعلومات الخاصة بكل الرصيد الموجود بشبكة المكتبات فى النظام المكتبي فى كل وحدة على حدة لتسهيل تلبية حاجات المستفيدين.

- الخدمة الناجحة تتطلب اقتناء كل أنواع المصادر بمختلف الأشكال، لكى تسد العديد من الاهتمامات والفروق الفردية.

- يجب أن ترتبط بالخدمة التعريف بكيفية استخدام المكتبة واسترجاع المعلومات من خلال برنامج تدريبي للجمهور والمتريدين، ومن خلال الاتصالات الشخصية والتعليمات الخاصة باستخدام المكتبة.

- هد الخدمة المكتبية للجماعات والمؤسسات :

ينبغى على المكتبة لكى تقدم خدمات ناجحة ضرورة التعرف على المؤسسات والجماعات الموجودة فى المجتمع، لأنها فى الأساس ستقدم هذه الخدمة للأفراد المنتمين لهذه المؤسسات، وأن تجمع أكبر قدر ممكن من الدراسات والتقارير حول هذه المؤسسات والجماعات، وحول أنشطتها وأغراضها.. الخ.

- والمكتبة العامة الناجحة يمكن أن تخدم كمركز للمعلومات حول الموارد البشرية والطبيعية بالمجتمع للمشاركة فى التخطيط وحل المشكلات التى تصادف المجتمع.

- دعوة المؤسسات والجماعات وجمعيات النفع العام لزيارة المكتبة والتعرف على خدماتها وأنشطتها.

- خدمة الأفراد والجماعات ذو الطبيعة الخاصة :

خدمة كل فئات المجتمع هى مسئولية المكتبة العامة، وهناك العديد من الأفراد والجماعات التى لا تمكنهم ظروفهم الخاصة من الوصول إلى المكتبة، وكذلك قد

لا يستطيعوا الوصول إلى خدمات المكتبات المتخصصة وهؤلاء يحتاجون اهتماما خاصا، ويمكن أن تقدم إليهم خدمات تراعى طبيعتهم الخاصة، ويمكن أن يشمل هؤلاء :

- المثقفين والمبدعين.

- المتخلفين اقتصادياً وتعليمياً وثقافياً.

- المعوقين جسمانيا مثل المكفوفين.

- نزلاء المستشفيات ودور الرعاية الاجتماعية والسجون.

- كبار السن وأرباب المعاشات.

والخدمات لهؤلاء الأفراد والجماعات تتطلب :

- تيسير الوصول لهذه الخدمات الخاصة.

- تقنيات جديدة فى الخدمة.

- مواد وأوعية متخصصة.

- جهاز وظيفى بمواصفات خاصة.

- تدعيم مالى فى نطاق الميزانية أو بشكل إضافى.

ويمكن أن نجمل الخدمات التى تقدمها المكتبة العامة فيما يلى :

١- خدمة الإعارة :

فالمكتبة وجدت من أجل الاستخدام، وعلى ذلك كان لخدمة الإعارة الدور الرئيسى فى تنشيط الاستخدام، ومد خدمات المكتبة إلى خارجها. وتتم هذه الخدمة مجانا لجميع الفئات دون استثناء.

ويدفع تأمين مالى بسيط نظير استعارة الكتب يرد فور إعادتها إلى المكتبة، وقد يصادر التأمين فى حالة التأخير فى رد الكتب المستعارة، وبعد إبلاغ المستعير أكثر من مرة. وتشمل هذه الخدمة نظام حجز الكتب.

٢ - خدمة الإرشاد المرجعي :

تتطلب مجموعة المراجع الأساسية بالمكتبة خدمة متميزة للتعريف بطرق تنظيمها واسترجاع المعلومات منها، وذلك يتطلب إعداد برنامج مكثف للإرشاد المرجعي سواء باللقاء الشخصي أو إعداد نشرات تعريفية توزع على الجمهور.

٣ - خدمة الإرشاد القرائي :

وهي من أهم الخدمات التي تضطلع بها المكتبة العامة وتتمثل في توجيه القراء وإرشادهم نحو المواد التي تقابل حاجتهم الفعلية، والمبنية على مستوياتهم العلمية والثقافية والسنية، والفرو الفردية بينهم، ومتابعة قراءاتهم في المستقبل باستمرار.

٤ - خدمات التصوير :

وذلك لتوفير صور من المواد التي لا يسمح بإعارتها خارج المكتبة (المراجع - النوريات - النسخ الوحيدة) وذلك مقابل مادي بسيط للغاية. وذلك إنطلاقاً من مبدأ توفير جميع المواد لكل القراء.

٥ - خدمات الاحاطة الجارية :

وهي خدمة تتعلق بتقديم المعلومات الخاصة باهتمامات كافة الأفراد بالمجتمع الذي تخدمه المكتبة، أي أنها ترتبط بخدمة قطاع جماهيري عريض، وتشمل هذه الخدمات الإعلام السريع بكل جديد يضاف إلى المكتبة - إصدار قوائم بالموضوعات التي تهتم المجتمع (موضوعات زراعية - عمالية - صناعية ... دينية ... الخ). ويدخل في هذه الخدمات الببليوجرافية.

٦ - خدمات البث الانتقائي :

وهي تقتصر على خدمة القراء الذين يحتاجون معلومات تتصل بدراساتهم أو بحوثهم، وقد يتم إمداد القراء بالمواد المتوافرة بالمكتبة فعلاً، أو توفيرها من خلال مبدأ التعاون بين المكتبات الداخلة في النظام المكتبي العام بالدولة.

٧ = خدمات الأطفال :

وتعتبر من الخدمات ذات المستوى الكبير من الأهمية بالنسبة للمكتبة العامة، فالأطفال جزء من المجتمع وهم عماد المستقبل، وتنمية ثقافتهم وارتباطهم بمواد المعرفة وحب الاطلاع منذ الصغر، وفي سن مبكرة من الأهمية بمكان، وتعتبر الخدمات التي تعد لها المكتبات في هذا الصدد معيارا لنجاح الخدمة بها. وتتطلب خدمات الأطفال تخصيص مكتبة مستقلة لهم، ويمدخل مستقل في كثير من الأحيان، وبأمينات مكتبات مدربات ومؤهلات للتعامل مع الأطفال نفسيا وتربويا. وبالطبع ستتتووع المواد بهذه المكتبة لتلائم الفروق الفردية بين الأطفال وتنمية وصول مواهبهم وملكاتهم وقدراتهم الابداعية (كتب - اسطوانات - أشرطة - أفلام - وسائل إيضاح - شرائح مجسمات - فيديو - رسوم متحركة - حقائب تعليمية..... الخ).

وتشتمل هذه الخدمات أساسا على إعداد برامج لساعة القصة، والعروض السينمائية والتليفزيونية، والعمل في جماعات حسب الأنشطة المختلفة.

٨ = خدمة سيارة الكتب :

وهي خدمة تنطلق من مبدأ توصيل الخدمة المكتبية العامة لجميع أفراد المجتمع مهما كانت أماكن تواجدهم. وهي خدمة مرحلية تتم لحين إنشاء مكتبة فرعية لخدمة المناطق التي تحتاج إلى مثل هذه الخدمات، وهي في الغالب مناطق نائية بعيدة، أو بها تجمعات سكنية متواضعة (زراعية - صناعية - أو عمالية... الخ). ولا ينبغي حرمانها من هذه الخدمات. ومن خلال برنامج خاص يمكن تشغيل سيارة الكتب في أيام معينة من الأسبوع لزيارة المنطقة، ثم العودة مرة أخرى لاستلام الكتب المعارة. ويشترط في مجموعات سيارة الكتب أن تناسب في الأساس طبيعة المنطقة التي تخدمها، أو تكوين الجماعات والأفراد من حيث النوع (الأطفال - الشباب - النساء - الأميين).

الأنشطة والبرامج

● الأنشطة الثقافية :

وهذه الأنشطة من الأهمية بمكان إذ أنها تربط المكتبة وخدماتها بالجمهور وتقيم علاقات متينة بالأفراد والجماعات والمؤسسات، وفي نفس الوقت تشجع على القراءة والتثقيف الذاتى والمستمر، وتتنظر خدمات وأنشطة المكتبة العامة على نطاق واسع، وتعمق أهدافها ووظائفها لخدمة المجتمع، كما تخلق الوعى بأهميتها ودورها الثقافى والتعليمى المتعاظم فى العصر الحاضر، وتشكيل جماعات وأفراد من المجتمع تناصر هذه الأهمية وهذا الدور بما يحقق مطالب المكتبة العامة المالية أو الوظيفية.

١ = الرد على استفسارات الجمهور :

وذلك من خلال المواد المتوافرة بالمكتبة أو من خلال الاتصال بالمكتبات الأخرى فى النظام المكتبى لتوفير الردود على هذه الاستفسارات. ويمكن الرد على هذه الاستفسارات كتابيا من خلال البريد أو شخصيا. ويشترط توخى الدقة فى الرد حتى لا يفقد القارئ الثقة بالمكتبة، وأن تكون المعلومات المقدمة حديثة بقدر الإمكان. وفى حالات كثيرة يمكن الاستعانة بالمختصين من رواد المكتبة أو فى المؤسسات الأخرى للرد على الاستفسارات، خاصة الاستفسارات الدينية.

٢ = المحاضرات والندوات :

وغالباً ما تقام لتغطية مناسبات محلية أو قومية، أو لتوضيح موضوعات مثارة فى المجتمع وتستوجب إبداء الرأى فيها أو مناقشتها. ويمكن وضع برنامج مسبق للمحاضرات أو الندوات خلال الموسم الثقافى الذى تنظمه المكتبة خلال العام بحيث لا يتعارض مع برامج المكتبات الأخرى فى النظام المكتبى. ويفضل اختيار المتحدثين الذين لهم تأثير ثقافى

أو تعليمي أو ديني على المجتمع. وينبغي ربط موضوع المحاضرة أو المناقشة بالمواد في المكتبة وتوفيرها حال الانتهاء من المحاضرة أو المناقشة للاستفادة والتوسع.

٣ = الأمسيات الثقافية :

وتتم بدعوة مشاهير الأدباء والشخصيات والشعراء للتحدث عن تجربتهم الأدبية أو الشخصية أو الشعرية، وذلك بغرض الرقي بالمستوى الفني والذوقي للجمهور، ووضع التجارب الإنسانية الناجحة في متناول الجميع.

ويمكن طباعة هذه الأمسيات الثقافية بالإضافة إلى المحاضرات والندوات في كتيبات وتوزيعها على الجمهور لتعميم الفائدة، أو تسجيلها في أشرطة سمعية وبصرية والاحتفاظ بها كأوعية معلومات بالمكتبة للرجوع إليها عند الحاجة، وتشكل نمطاً جديداً من أوعية المعلومات يضاف إلى المواد الأخرى بالمكتبة.

٤ = مناقشة الكتب وعرضها :

وهو نشاط يسهم في تنمية قدرات الأفراد النقدية والتحليلية، ويؤدي إلى تطوير الاستيعاب والفهم. ويتم من خلال تناول الكتب الجديدة مثلاً بالعرض والتحليل بواسطة أحد أصدقاء المكتبة، ويتم مناقشة الكتاب في مواجهة الجمهور والرد على الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بهذا الكتاب. ويمكن أن تأخذ مناقشة الكتب وعرضها شكلاً آخرًا من خلال ما يسمى «كاتب وكتاب»، ويتم دعوة مؤلفي الكتب لعرضها ومناقشتهم فيها من قبل جمهور المكتبة. وبطبيعة الحال ينتج عن هذا النشاط من الأنشطة الثقافية حافزاً مهماً يثير شغف الجمهور في قراءة العمل بالتفصيل والإقبال عليه.

٥ = العروض السينمائية :

وتشمل أيضاً عروض الفيديو، وهي وسيلة متميزة لتشجيع التردد على المكتبة، واستمالة الجمهور للانتفاع بموادها، وخلق المتعة الثقافية والفنية والارتقاء بالمستوى الفني والروحي للمواطن. ويشترط في هذه العروض أن تناسب المثل العليا والأخلاقية وتراعي الشعور العام. ويغلب على هذه العروض أن تشمل المجالات العلمية والثقافية والدينية، وأن

لا يقتصر العرض فقط على التشغيل وإنما التعقيب والمناقشة وتحليل الجوانب الفنية والعلمية في العمل بواسطة متخصصين في هذه المجالات.

٦ = المعارض :

وتتم في المناسبات المختلفة من أجل التعريف بها وبجوانبها المختلفة، وإثارة اهتمام الجمهور بها. ولا يقتصر دور العرض على عرض نوع معين من الأوعية، وإنما ينبغي أن يشمل المعرض كافة الأوعية التي تخدم المناسبة. وقد لا يقتصر هذا النشاط على المعارض التي تقيمها المكتبة بنفسها، وإنما قد تمتد لتشمل المعارض التي تقيمها جهات أخرى بالمجتمع مثل جمعيات النفع العام داخل المكتبة، أو أن تقوم المكتبة بإعداد معارض في المتاجر والجمعيات التعاونية والمدارس والمساجد.

٧ = اصدقاء المكتبة :

ضرورة تكوين جماعات ترتبط ثقافيا بالمكتبة من أجل المشاركة الجماعية في خدماتها وأنشطتها وبرامجها، وتفريغ طاقات الشباب والفتيان من الرواد على وجه الخصوص (بنين وبنات) في أنشطة نافعة، ويراعى تقسيم الأصدقاء في الأنشطة التي تناسب قدراتهم وميولهم الفردي على أن يغطي تقسيمهم كافة الأنشطة والخدمات.

ويمكن أن يرتبط بهذا النشاط برنامج التدريب المهاري على استخدام المكتبة، وطرق استرجاع المعلومات من المصادر المختلفة والذي تقوم به المكتبة من أجل تيسير الوصول إلى مواد المعرفة والمعلومات.

● الأنشطة التعليمية :

وتشمل هذه الأنشطة البرامج التي تعدها المكتبة لخدمة أفراد المجتمع الذين لم تتح لهم فرصة متابعة واستكمال تعليمهم الرسمي، وذلك انطلاقاً من الغرض التعليمي للمكتبة العامة. ويشترط أن تضم المجموعات مواد تفي بهذا الغرض وتراعى المستويات التعليمية والعلمية، وتساند برامج تعليم الكبار ومحو الأمية، وأن تشمل هذه البرامج عروض الأفلام الثقافية واستخدام التقنيات الحديثة... الخ.

● الأنشطة الإعلامية :

وتتمثل في كافة أشكال الدعوة الإعلامية والاتصال بالجماعات والمؤسسات بالمجتمع، والتعريف بخدمات المكتبة وأنشطتها، ويشترط في هذه الأنشطة الوصول إلى كافة فئات المجتمع من أجل نشر الوعي المكتبي بين الجمهور. ووضع خطة إعلامية تشمل كافة الأنشطة الثقافية وبرامج الخدمات التي تزعم المكتبة القيام بها خلال عام بالذات، ويفضل طبع هذه الخطة وتوزيعها على المؤسسات والجماعات أو توصيلها بالبريد للشخصيات المعروفة، وللمترددين على المكتبة. وتهدف هذه الأنشطة الإعلامية إلى خروج المكتبة بخدماتها وأنشطتها إلى المجتمع الذي تخدمه، وبالطبع سيؤدي التعريف والإعلان والإعلان عن المكتبة إلى الاستخدام أو الانتفاع بموادها.

هنا لابد أن تراعى الخطة الإعلامية طبيعة الأفراد الذين تستهدفهم هذه الخطة والتي تعتمد في الأساس على :

المرسل - الرسالة - المستقبل.

فالرسالة ينبغي أن تختلف من مجتمع إلى مجتمع حتى يمكن أن يتفهمها المستقبل، وأن تكون وسائلها وأدواتها وأشكالها مناسبة وملئمة لفئات المجتمع المختلفة حتى تتحقق الأهداف المرجوة منها.

ولابد أن يصاحب هذه الرسالة - عند التغذية المرتدة - تصحيح أو تعديل مسارها باستمرار لكي تحقق أقصى قدر ممكن من النجاح. ويراعى أيضا أن تكون هذه الرسالة متكررة وملحة ولكن بأشكال مختلفة، ولا تستمر على وتيرة واحدة حتى لا يتسلسل الملل ، نفوس المتلقي. وقد تشمل هذه الأنشطة الإعلامية اللقاءات الشخصية داخل المكتبة أو خارجها أيضا، المطبوعات والنشرات والكتيبات، المجلات الجدارية، والإعلان عن الموسم الثقافي للمكتبة في مناطق التجمع الجماهيري (المساجد - الجمعيات - المدارس - جمعيات النفع العام الخ).

● بناء المجموعات :

فرضت طبيعة المكتبة العامة وأهدافها ووظائفها تنوعاً متبايناً في الخدمات والأنشطة

والموضوعات والمواد والتجهيزات. ولكي تحقق المكتبة العامة أغراضها بكفاءة وفعالية ينبغي أن تضع خطة متوازنة لبناء مجموعاتها وينبغي أن تراعي المعايير التالية:

١ - أن تقتنى جميع المواد التي تغطي موضوعاتها حاجات المتعاملين مع المكتبة الفعلية والمستقبلية، وتنمى مستواهم الثقافي والعلمي والفني والمهني.

٢ - أن تقتنى جميع المواد التي تناسب جميع الأعمار وجميع الفئات وجميع المستويات، والأفراد ذوي الحاجات الخاصة (المعوقين - المكفوفين - المسنين).

٣ - أن تكون المواد المختارة متوازنة بحيث تغطي اهتمامات المجتمع المحلي، ومجالات المعرفة المختلفة، محلياً وعالمياً، والإعلام السريع عن الأحداث الجارية.

٤ - أن تقتنى جميع المواد التي تعكس جميع وجهات النظر الخاصة بالموضوع الواحد دون تحيز أو تمييز.

٥ - أن تقتنى جميع أشكال المواد التي تخدم الموضوع الواحد بغض النظر عن هذا الشكل (أفلام - أسطوانات - أشرطة - خرائط - كتب - نورتات - تقارير - ميكروفيلم..... الخ).

٦ - أن تبتعد المواد المقتناة عن الشوائب الأخلاقية والدينية والتي تمس الشعور العام أو تهدد أمن وسلامة المجتمع فكرياً وعقائدياً.

٧ - أن تراعي باستمرار عنصر التحديث في المجموعات لتلائم متغيرات العصر وظروف المجتمع المتغيرة.

٨ - أن تركز على اختيار المواد التي تساهم في الاستغلال الأمثل لشغل أوقات الفراغ والترفيه والتسلية.

٩ - أن تقتنى أكثر من نسخة لمواجهة الرغبات المتعددة للقراء، ولتقديم خدمة مكتبية سريعة دون تأخير.

١٠ - وضع معايير خاصة لاختيار واقتناء المراجع، والموضوعات في الشئون العامة - التعلم الذاتي والمستمر ومحو الأمية، لتحقيق الجانب التعليمي في وظيفة المكتبة العامة.

١١ - أن تضع خطة مستمرة لاستبعاد المواد التي لا تستخدم بكثرة، والتي يمكن اعتبارها مواداً (ميتة)، خلال عشر سنوات، وذلك من أجل الحفاظ على حداثة المواد وكفائتها في الاستخدام.

١٢ - أن تراعى خطة بناء المجموعات حاجات الجماعات والمؤسسات المختلفة في المجتمع، واقتناء المواد التي تغطي أهدافها وأنشطتها ومجالات عملها (تقارير - إحصاءات - بوريات.....الخ).

● المباني والتجهيزات :

ينبغي أن يمثل مبنى المكتبة العامة روح الخدمة المكتبية، ويجب أن تقدم المكتبة في شكل المبنى دعوة إجبارية للدخول، القراءة، التجول، الاستماع، التعلم. وأن يبدو المبنى من الخارج والداخل في صورة تحقق هذه الوظيفة بكفاءة، ويوفر عنصر الجمال في الأثاث والتجهيزات.

والمكتبة العامة ليست مبنى ولكنها مرفق خدمة حيوي، ولذلك يجب أن يتوافر بها عنصر السعة والرحابة وإمكانات التوسع مستقبلاً، وأن تتوفر سبل الراحة للقراء وتمهد لهم التجوال الحر خلال مرراتها وقاعاتها الفسيحة.

● شروط موقع المكتبة العامة :

- ينبغي أن يكون موقع المكتبة العامة في موقع، أو مكان متوسط ومعروفاً للجميع. أن يسهل على الناس الوصول إليه دون مشقة أثناء ذهابهم وإيابهم إلى أعمالهم أو قضاء حاجاتهم في الأسواق والمتاجر والجمعيات التعاونية. وأن يرتبط بشبكة المواصلات العامة لسهولة الوصول إليه.

- أن تقع المكتبة على الطريق العام أو الرئيسي.

التصميم الداخلي :

لابد أن يتوافر في مبنى المكتبة العامة داخلياً عدة أمور أساسية :

- أن تكون الإضاءة الطبيعية والصناعية كافية بشكل ملائم.

- أن تكون التهوية الطبيعية والصناعية متوافرة بشكل جيد، خاصة في فترات الصيف للحفاظ على المجموعات وراحة القراء.
- أن يكون المبنى قابلاً للتوسع الأفقي والرأسي.
- أن تتوافر قاعات للمحاضرات، والندوات، وللعروض السينمائية والفيديو، والمواد السمعية والبصرية.
- أن تخصص قاعة صغيرة للخدمات والإجراءات الفنية والأعمال الإدارية.
- أن تخصص قاعات مستقلة لخدمة الأطفال، النساء، المعوقين.
- أن تزود القاعات بعوازل للصوت لتوفير الجو المناسب للقراءة بمتعة وتركيز.
- أن يراعى في تصميم المبنى مواجهة النمو السكاني لعشرين سنة مقبلة على الأقل، ونمو الخدمة المكتبية، مستقبلاً، وزيادة التأكيد على التعلم الرسمي والمستمر.
- أن يراعى في الأثاث والتجهيزات انسجامها مع تصميم المبنى داخلياً وخارجياً، بحيث يمكن خلق محيط يدعو إلى الترحيب والدفء ولتقديم خدمات ناجحة للقراء.
- أن ترتب القاعات بحيث تلائم حاجات القراء على أساس التشغيل الاقتصادي، وتسهيل المراقبة والملاحظة بالنسبة للعاملين بالمكتبة.
- أن تتوافر وسائل العروض ونوافذه داخلياً وخارجياً كوسيلة من وسائل الدعوة والإعلام عن أنشطة المكتبة وخدماتها.
- أن تتوافر مداخل مستقلة لاستقبال الأشخاص المعوقين، وتوفير التجهيزات اللازمة لخدمتهم.
- أن تكون الأرضية مفروشة بالسجاد، أو الموكيت، أو أى نوع من أنواع التغطية التي تمنع الضوضاء.
- أن ترتب الرفوف المفتوحة بشكل يسمح بحرية الحركة والتجوال بين المجموعات.

المكتبات العامة فى الكويت

ارتبط إنشاء المكتبات العامة بالكويت بالحركة التعليمية التنويرية والفكرية التى شهدتها البلاد فى بداية القرن العشرين، والتى بدأت بإنشاء المدرسة المباركية فى العام ١٩٢١م فى عهد الشيخ مبارك الصباح، وتأسيس الجمعية الخيرية فى ١٩١٣م.

المكتبة الأهلية (١٩٢٣):

كانت أول صورة من صور المكتبات العامة تشهدها الكويت بعد الحركة الثقافية التى عمّت البلاد وتأثرها بالتيارات الفكرية والتعليمية القادمة من الدول العربية الأخرى (مصر - العراق - الشام).

- تبنى فكرة إنشاء هذه المكتبة عدداً من أدباء الكويت بعد أن لمسوا أهمية إيجاد مكان لائق يكون مجالاً لتبادل الآراء الأدبية والاجتماعية، واستقر الرأى على إطلاق اسم «المكتبة الأهلية» على هذا المكان، وفى ضوء حاجة الناس الماسة إلى إنشاء مكتبة يقضون فيها أوقات فراغهم على نحو يجمع بين الفائدة والمتعة.

* فى الاجتماع التأسيسي الموسع لإنشاء المكتبة اتفق الحاضرون على الترتيبات الخاصة بتحميل الأعباء المالية للمكتبة ومقرها، وتم استئجار بيت (على بن عامر) ليكون أول مقر للمكتبة الأهلية.

* جرى افتتاح المكتبة فى آخر عام ١٣٤١ هـ (١٩٢٣م)، وتلقت المكتبة منذ بدء نشاطها مجموعة من الكتب القيمة والمجلات والصحف، وتم العمل بنظام الإعارة الخارجية للمشاركين مقابل دفع تأمين نقدي، وأسند الإشراف على جميع شئون المكتبة إلى السيد/عبد الحميد الصانع - ويحل محله أثناء غيابه السيد / رجب بن سيد عبد الله الرفاعي.

* بعد استقالة السيد/ الصانع عين الشيخ يوسف بن عيسى القناعى رئيساً للمكتبة والسيد/ سلطان الكليب - مديراً لها.

* ظلت المكتبة بمقرها الأول بديوانية (ابن عامر) قرابة خمس سنوات.

* تذكر بعض المعلومات أن عدد الكتب التي كانت متوافرة بالمكتبة غداة إنشائها بلغت ١٥٠٠ كتاب.

فتور الحماس ومرحلة جديدة :

* شهدت السنوات ما بين عام ١٩٢٨ و ١٩٣٥ فتوراً في الحماس من قبل القائمين على نشاط المكتبة، الأمر الذي انعكس على تناقص أعداد الكتب وقلة الرواد، وعدم استقرار المكتبة في مكان واحد، وذلك يرجع بالدرجة الأولى إلى ما أصاب الكويت من عسر مادي بسبب الأزمة العالمية الطاحنة التي وقعت في عام ١٩٢٩، وبداية إنتاج اللؤلؤ المستنبت.

- نقلت المكتبة من بيت ابن عامر إلى دكان تبرع به الشيخ عبد الله السالم الصباح - في شارع الأمير قرب مسجد ابن نفارس. وعين مبارك بن جاسم القناعى أميناً لها.

- ثم نقلت المكتبة من جديد إلى المدرسة الأحمدية حيث بقيت كتبها هناك لمدة طويلة تعرض خلالها الكثير من الكتب للتلط والضياع.

- في عام ١٩٣٥م شهدت المكتبة الأهلية تطوراً مهماً في تاريخها، حيث شكلت لجنة خيرية - في عهد الشيخ أحمد الجابر الصباح - لإقامة بناء للمكتبة في شارع الأمير قرب مسجد السوق، وتبرعت السيدة / شاهه الصقر - بدكان، كما أضافت اللجنة إليه عدة دكاكين أخرى، وتم بناء المكتبة في ذلك المكان عام ١٩٣٦ وألحقت بإدارة المعارف تحت رعاية رئيس المعارف آنذاك الشيخ عبد الله الجابر الصباح، وحملت اسماً جديداً هو (مكتبة المعارف العامة).

- عين الشيخ / محمد محمد صالح - أول أمين لمكتبة المعارف العامة في عام ١٩٣٦. وقد قام بترتيب الكتب وفهرستها وبدأ يستعين بالمتخصصين في علوم المكتبات لتنظيمها وتصنيفها على أسس علمية منهجية.

ظهور النفط والتوسع في الخدمة المكتبية :

- وفي عام ١٩٥٠م انتقلت المكتبة إلى بناية ثنيان الغانم بالشارع الجديد، مكان بنك برقان حالياً - وعقب تصدع أحد جدرانها بسبب الأمطار الغزيرة، وقد شهدت السنوات التالية نشاطاً مكثفاً في تطور الخدمات المكتبية بالكويت، وذلك بسبب تفجر ثروة النفط والاهتمام المتزايد بالتعليم والخدمات الأخرى الحيوية للمواطنين.

- ونظراً للإقبال المتزايد من قبل الجمهور أقرح الملا / محمد محمد صالح، فتح فرع جديد للمكتبة، وقد جرى افتتاح الفرع المقترح بالفعل في عام ١٩٥٣م، في مجلة البريد السابق وهي مبنى مجاور لسوق الخصر وبالقرب من الصيارفة. وقد نقل هذا الفرع فيما بعد إلى مبنى المعهد الديني القديم.

- في عام ١٩٥٤ طالب مدير المعارف الأستاذ / عبد العزيز حسين ببناء دار جديدة للكتب يساير بناؤها تطور الكويت الحديث، وارتأت إدارة المعارف وقتها إنشاء مكتبة عامة مؤقتة في بيت المعارف بشارع عُمان (بضم العين)، وافتتح هذا الفرع في أكتوبر ١٩٥٧م، وبذلك أصبح عدد المكتبات المفتوحة للجمهور ثلاث مكتبات هي فرع (أ) وفرع (ب) والمكتبة الرئيسية.

- على أن مكتبة فرع (ب) لم تبق في مكانها بالشارع الجديد فترة طويلة إذ ما لبثت إدارة المعارف أن استأجرت أربعة دكاكين في مبنى الهارون بحولي، وتم تجهيز هذا المكان لتتنقل إليه تلك المكتبة، وتحمل منذ ذلك الحين اسم «مكتبة حولي العامة» وأقيمت هذه المكتبة التي نقل إليها صالح محمد صالح أميناً، الكثير من الإقبال، وفيما بعد أقيم لها مبنى جديد وأصبحت تعج بالرواد.

- وهكذا مع حلول عام ١٩٥٨م كانت هناك ثلاث مكتبات عامة مفتوحة للجمهور، وهي مكتبة الشارع الجديد، ومكتبة شارع دسمان بمبنى المعهد الديني القديم، والمكتبة المركزية (الرئيسية) بشارع عمان (سكة عنزة).

- بلغ عدد الكتب الموجودة في المكتبات الثلاثة بنهاية عام ١٩٥٧ (١٥٤٤٥ مجلداً) في كافة المعارف والفنون. وحتى عام ٦٢ / ١٩٦٣ بلغ عدد الكتب ٣٦٥٦٣ مجلداً وعدد القراء ٧٢٩٢٤.

نشر الخدمة المكتبية فى جميع المناطق :

حرصت الكويت على توصيل الخدمات المكتبية إلى المناطق السكنية المختلفة، وجاء افتتاح مكتبة الأحمدى العامة فى عام ١٩٦٠م مؤشراً هاماً على ذلك. وخلال فترة قصيرة نسبياً - من ١٩٦٥م وحتى نهاية ١٩٧٢م تم افتتاح ١٦ مكتبة عامة فرعية فى مناطق الشامية، الدسمة، السالمية، الفيحاء، القادسية، الدعية، خيطان، كيفان الصليبيخات، الرميثة، الخالدية، فيلكا، الشعب، الروضة، الفروانية، والعديلية. ويعتبر نشر الخدمة المكتبية بهذا الشكل الموسع تطوراً هاماً فى تاريخ الخدمة المكتبية العامة بالكويت.

- وشهدت بداية الستينات جهداً ملموساً فيما يتعلق بإنشاء مكتبة مركزية لائقة بالكويت.

- وظلت المكتبة العامة المركزية فى مقرها بشارع عمان منذ عام ١٩٥٧ حتى عام ١٩٧٦ وتعد هذه الفترة التي تقارب ٢٩ عاما أطول فترة من الاستقرار تنعم بها المكتبة فى مقر واحد منذ إنشائها فى عام ١٩٢٦م. وجاء نقل المكتبة هذه المرة إلى صالة المسرح بمدرسة المثنى الواقعة فى شارع الهلالي.

• نقل المكتبات العامة إلى المجلس الوطنى للثقافة والفنون والآداب :

- حدث تطور آخر فى تاريخ المكتبات العامة بالكويت، إذ صدر فى ١٩٧٩/٧/١ قرار من مجلس الوزراء يقضى بنقل تبعية المكتبات العامة من وزارة التربية إلى المجلس الوطنى للثقافة والفنون والآداب. وفى شهر سبتمبر ١٩٨٠ نقلت المكتبة العامة المركزية من جديد إلى مخازن مكتبة حولي.

- خلال السنوات التي أعقبت تنفيذ هذا القرار سعى المجلس الوطنى إلى مواصلة وتكثيف الجهود التي قامت بها وزارة التربية لتطوير الخدمات المكتبية كما ونوعاً، بهدف إتاحة الفرصة أمام جميع فئات الشعب للتزويد من مناهل التحقيف الذاتى المتيسرة فى المكتبات العامة.

- بلغ عدد الكتب العربية والأجنبية فى عام ١٩٨٥ بالمكتبات العامة ٣١٩١٩٠ مجلداً إضافة إلى كتب الأطفال التي بلغ عددها ٥١٣٧٧ كتاباً.

- وتم إنشاء مكاتب عامة في منطقتي الشرق والغرب.

- في فبراير ١٩٨٥ أصدر مجلس الوزراء القرار رقم ١٤ بشأن إيداع المطبوعات الحكومية وشبه الحكومية في المكتبة المركزية.

- في فبراير ١٩٨٦ تم افتتاح المقر الجديد للمكتبة المركزية بالكويت، وذلك في المبنى القديم للمدرسة المباركية بعد إجراء عمليات أساسية في تعديله وتطويره ليناسب الخدمة المكتبية المركزية لدولة الكويت، ويحيط يستوعب ٣٥٠ قارئاً في وقت واحد.

- تعد المكتبة المركزية المركز الببليوجرافي الأول داخل البلاد لخدمة وتقديم المشورة وتبادل المعلومات في مجالات الأعمال الفنية المكتبية من فهرسة وتصنيف وببليوجرافيات..... الخ.

- تم اختيار أحد المواقع الهامة في وسط المدينة لإقامة المكتبة الوطنية للنولة عليه ويقع في شارع الخليج العربي بمنطقة القبلة، وتبلغ مساحته ٢٤ ألف متر مربع تقريباً. ومن المقرر أن تبلغ القدرة الاستيعابية للمكتبة الوطنية للنولة عند دخولها الخدمة نصف مليون كتاب على أن تبلغ طاقتها القصوى مليون كتاب عام ٢٠٠٠، وذلك إضافة إلى زيادة الأجهزة السمعية والبصرية والتوسع في نظام الكمبيوتر والنشاطات الثقافية.

عودة إلى وزارة التربية :

في إطار التطوير الإداري وفك التشابك بين الوزارات، صدر قرار وزارى بنقل تبعية المكتبات العامة مرة أخرى إلى وزارة التربية من المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب اعتباراً من ١ / ٤ / ١٩٨٨م، على أن تكون التبعية كاملة اعتباراً من العام ١٩٨٩ على أن تبقى المكتبة المركزية تحت إشراف وتبعية المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب.

الفصل الرابع

الإرشاد القرائي في المكتبات

الفصل الرابع الإرشاد القرائي في المكتبات

تقديم:

القراءة هي مفتاح المعرفة، بدونها لا يستطيع الفرد مواكبة الأحداث من حوله فليس بالخيز وحده يحيا الإنسان في عصر تقدمت وتعددت فيه الاختراعات والبحوث والاكتشافات. كما أن القراءة من العوامل الأساسية في نمو الشخصية وارتزائها، فشخصية الطالب المقبل علي القراءة المستعد لها تختلف عن شخصية الطالب العازف عن القراءة غير المستعد لها.

إن التهيؤ للقراءة ما هو إلا حلقة في سلسلة متصلة من الحلقات مرتبطة ببداية نمو الطفل كما أن دراسة مراحل النمو والاتجاهات التي تجعل القراءة شيئا محببا عند الطفل تعاون على التوجيه والإرشاد الذي يؤدي إلى النجاح في القراءة. وأن التعليم الذاتي الذي يقوم به الفرد عن طريق مطالعات وقراءات يتولى توجيهها أمين مكتبة يعتبر من أبرز مهام المكتبة وهذا يستلزم إلمام أمين المكتبة بفروع المعرفة المختلفة، وحاجته الدائمة للاطلاع والدراسة حتى يتمكن من الإجابة عن الأسئلة والاستفسارات التي يواجهها.

ولكى ينجح مرشد القراء يجب عليه أن يتفهم القارئ الجديد ويتعرف على مستواه وميوله ومدى توافق الكتاب بالنسبة للقارئ من حيث السهولة والصعوبة والتخصص والتشويق.

الإرشاد القرائي في المكتبات المدرسية

ونحن نلمس أن إرشاد القراء من أهم أهداف المكتبة المدرسية في كافة مراحل التعليم للتعرف على مشكلات الطلاب القرائية والعمل على تذليلها وتنمية ميولهم القرائية وتوجيهها، فمرشد القراء يوجه الطالب إلى الأساليب الصحيحة للقراءة، واختيار الكتب التي تشبع رغباته وتتفق مع ميوله واتجاهاته.

وهذا يتطلب التعرف على طلاب المدرسة المعرفة الكاملة الواعية، ثم دراسة قدراتهم ومستواهم التحصيلي وتأثرهم الانفعالي في المواقف المختلفة. وهذا يستلزم من أمين المكتبة الإلمام بمجالات علم النفس ومراحل النمو وسيكولوجية القراءة والمراجع التي تتناول اهتمامات التلاميذ في مراحل أعمارهم المختلفة، حتى يساعد في اكتمال العملية التربوية فهو المشارك في تكوين شخصية نافعة متزنة، تكون في مجموعها المواطن الصالح أمل التقدم والتنمية في المجتمع.

وقد تمت في كثير من دول العالم البحوث والدراسات التي تدور حول اهتمامات التلاميذ القرائية، وكيفية تعديل واقع الحال للملائمة تلك الاهتمامات، وكيف يمكن معها بناء وتكوين العادات القرائية السليمة. واتجهت هذه البحوث نحو الأخذ برغبات الطلاب ومدى ارتباط ذلك بجنس الطالب وعمره وخلفيته الثقافية والاقتصادية، وبيئته الاجتماعية. وإلى جانب مدى ارتباط هذه الاهتمامات بالنتائج المدرسية للطلاب. وقد أوضحت بعض البحوث التربوية التي تناولت مرحلتى التعليم الابتدائي والمتوسط خاصة، أن التلاميذ لا يقبلون بشكل كاف على القراءة الهادفة وأنهم بحاجة ملحة إلى برنامج للإرشاد القرائي، يوجه قراءاتهم إلى الموضوعات الجادة المثمرة، إذن يتجه التلاميذ إلى القراءات السهلة التي لا تضيف خبرات جديدة لهم، أو تنمي قدراتهم العقلية، أو تثري معلوماتهم.

لذا كان من المهم تصحيح مسار قراءات التلاميذ عن طريق تشجيعهم على تنمية مواهبهم الاستقلالية في تنمية معارفهم وقدراتهم، وذلك بإعداد برامج مخططة للإرشاد القرائي وعادة ما تشتمل هذه البرامج على عنصرين أساسيين هما :

(1) جذب الطلاب المعرضين عن القراءة إلى المكتبة والأخذ بأيديهم تدريجياً إلى القراءة الواعية.

(ب) توجيه الطلاب المقبلين على القراءة إلى أفضل المواد بكل موضوع من الموضوعات، ومن الشروط الواجب توافرها في برامج الإرشاد القرائي الجيد، ضرورة التعامل مع كل طالب على أنه فرد مستقل، كما يجب أن تشتمل مجموعات المكتبة على مواد قرائية مناسبة لمستويات الطلاب ومتدرجة من السهل إلى الصعب.

كما يهتم الإرشاد القرائي أيضا بالطالب الموهوب ويثير فيه الحماس إلى المعرفة، ويوجهه إلى مزيد من القراءات الواعية، فضلا عن تنمية ميول جديدة لديه، إذ ليس بالضرورة أن يكون لدى الطالب الموهوب ميول قرائية مناسبة، فقد أوضحت بعض البحوث التربوية أن هناك بعض الطلاب الموهوبين لديهم ميول قرائية متواضعة، ويلزم هنا محاولة غرس ميول واهتمامات جديدة ذات شأن لديهم.

إلى جانب دور المكتبة الهام في تنمية الميول القرائية لدى الطلاب، يجب أن يكون للمنزل السبق في هذا المجال وذلك بمساهمة الآباء في تكوين العادات القرائية المبكرة حتى يشب الأطفال في سعة من التفكير والبعد عن ضيق الأفق حتى لا يكونوا زاهدين في القراءة عازقين عنها، بعيدين عن الكتب ومصادر المعرفة المتعددة.

ميول الاطفال القرائية في مراحل العمر المختلفة :

في ضوء الدراسات الخاصة بنمو الأطفال فقد قدم لنا علماء النفس والتربية تقسيمات عدة لمراحل النمو ولكل مرحلة منها خصائص مبينة تميز الأطفال، مما يلقي بدوره الضوء على ميول الأطفال القرائية، وما يناسبهم من الأفكار وأوعية المعلومات في مختلف الأعمار ويجب أن نشير في هذا المجال إلى ما يلي:

(أ) لم يتفق علماء النفس على تقسيمات موحدة لمراحل النمو، كما لم يتفقوا على بداية كل مرحلة ونهايتها.

(ب) تتداخل مراحل النمو تداخلا زمنيا، وتختلف بين الذكور والإناث كما تختلف باختلاف الشعوب والبيئات والأفراد.

(ج) ميل الطفل إلى نوع معين من القصص التي تناسب مرحلة معينة قد لا ينتهي بانتهاء هذه المرحلة وبما يستمر في مراحل أخرى تالية.

(د) التطور الحضارى السريع والتقدم الهائل فى التكنولوجيا، ووسائل الإعلام الحديثة ومن أبرزها التلفزيون فكل هذا يحدث تأثيرا ضخما فى مراحل نمو الأطفال.

مراحل النمو فى القراءة والاهتمامات القرائية:

١ = مرحلة الطفولة المبكرة:

وهى مرحلة التهيؤ للقراءة:

بانتهاى السنة الثانية من عمر الطفل يكون بلغ من النمو درجة تمكنه من الحركة والتنقل ولذا فهل يستخدم حواسه للتعرف على بيئته المحدودة المحيطة به، فهو يتدرج من حب الورق وتمزيقه إلى التنبه للصور والألوان بون إدراك المعنى، وفي سن الثالثة يذكر أسماء الحيوانات والطيور، ثم يبدأ فى مرحلة الخيال الحاد حتى سن الخامسة، هذا الخيال الذى يجعله يتقبل بشغف القصص والتمثيلات التى تكون فيها الحيوانات والطيور كائنات ناطقة، بالإضافة إلى شغفه بالقصص الخرافية والخيالية، ويجب هنا اختيار هذه القصص التى تخلو من الخيالات المفزعة والتى تبعث الرعب والخوف فى نفوس الصغار، كما يجب أن تدور القصص حول الأشياء المحسوسة والتى يمكن أن تتكون لها صور ذهنية واضحة.

والأطفال فى هذه المرحلة من حياتهم لا يستطيعون القراءة ولكن صلتهم بالكتب تكون بطرق عدة منها:

(أ) أن تحكى الأم أو المدرسة أو أمينة المكتبة القصة، ويساعد الطفل صور القصة فى الكتاب.

(ب) أن يسمع الطفل قصة مسجلة، مع مؤثرات صوتية وموسيقية مناسبة وهو يشاهد الصور فى الكتاب.

(ج) أن يشاهد القصة كلها مصورة فى كتاب بدون عبارات، ويترك لخياله إدارة أحداث القصة التى تكون من الموضوع بحيث يستطيع متابعتها بسهولة.

وفي هذه المرحلة تبرز أهمية الصور الملونة والمجسمة أحيانا داخل الكتاب والتى تصدر أصواتا موسيقية أو أصوات حيوانات معينة عند الضغط عليها.

٢ - مرحلة الطفولة المتوسطة :

ونبدأ هذه المرحلة من سن السادسة حتى التاسعة وهي مرحلة الخيال الحر، ويكون الطفل قد عرف الكثير من الخبرات المتعلقة ببيئته، وبدأ يتطلع إلى عوالم أخرى يعيش فيها الملائكة والعمالقة والأقزام، في بلاد السحر والأعاجيب، وإعجاب الطفل بقصص الحيوان مازال مستمراً، إلا أنه يتجه إلى الابتعاد عن خيال التوهم في معاملة الحيوان والجماد. وفي هذه المرحلة يزداد احتكاك الطفل بالمجتمع، ولذا فإن رغبته تكون قوية لاستطلاع الحياة الحقيقية المحيطة به.

ويجب في هذه المرحلة تقديم القصص التي يخرج منها الطفل بانطباعات صحيحة من أنماط السلوك مثل التعاون واحترام حقوق الآخرين وانتصار الخير على الشر وطاعة الوالدين والمحافظة على الملكية العامة..... الخ.

٣ - الطفولة المتأخرة :

وهي مرحلة البطولة والمغامرة :

وفي هذه المرحلة يخرج الطفل لشكل ملحوظ من الخيال إلى الحقيقة، إلى جانب اكتسابه للمهارات القرائية وإدراكه للأمور الواقعية، ويتجه إلى الإعجاب بقصص المغامرات والرحلات والشجاعة والمخاطرة، والقصص البوليسية وقصص الأبطال والمكتشفين، وقصص الرسل والأنبياء وقادة المسلمين. كما تشهد هذه المرحلة مولد الهوايات، ويفضل هنا تزويد التلميذ بالكتاب المناسب الذي يتوافق مع هوايته، ويجيب عن أسئلته، كما نحرض على أن تتوافر له قصص المغامرة والبطولة ذات الدوافع والغايات الفاضلة، والتي تنفرد من التهور والعدوان والاندفاع الأحمق، إلى جانب توفير القصص التي تعود على تحمل المسؤولية وتخلق منه مواطناً صالحاً. والطفل في هذه المرحلة يميل إلى حب الظهور ويجد متعة في الاشتراك مع زملائه في بعض أوجه الخدمة والأنشطة.

ومع تقدم الأطفال في السن يزداد الاختلاف بين البنين والبنات وضوحاً وتبرز الفروق الفردية في الاهتمامات القرائية، فبينما يهتم الجميع بقراءة الصحف اليومية والمجلات يتجه

البنون إلى قراءة قصص المغامرات والفروسية وما إلى ذلك، بينما تميل البنات نحو القصص التي تصف الحياة المنزلية، وتتعرض للأمور العائلية والحدائق والزهور، بالإضافة إلى القصص الدينية والقصص الزاخرة بالعواطف والانفعالات، هذا مع ملاحظة أنه لا يوجد حدود فاصلة جامعة مانعة في تلك الميول.

وسائل التعرف على الميول القرائية :

من الوسائل التي تعين المعلمين وأخصائي المكتبات المدرسية على الميول القرائية للتلاميذ والطلاب، الملاحظة المباشرة، والاستبيان والتحصيل الدراسي.

١- الملاحظة المباشرة:

الملاحظة من أدوات البحث العلمي، وتختلف طرقها باختلاف الظواهر موضوع الدراسة. ومن أهم عناصر نجاح الملاحظة في جمع بيانات صحيحة ودقيقة، إجراؤها على التلاميذ والطلاب بدون أن يشعروا بأنهم تحت الملاحظة، حتى يأتي سلوكهم طبيعياً، ويعيداً عن أي تصنع أو تأثير.

ويتم ملاحظة التلاميذ والطلاب خلال استخدامهم العقلي لمصادر المكتبة، فإذا لوحظ أنهم يقبلون على قراءة الكتب في موضوع معين من موضوعات المعرفة، يمكن لأخصائي المكتبة أن يقرر بصورة مبدئية أن الطلاب يميلون إلى القراءة في هذا الفرع أو هذا الموضوع. ولكن يجب أخذ هذه الملاحظة بشيء من الحرص، والتدقيق فيما يقبلون عليه فعلاً، فقد يكون الطالب مجبراً أو مدفوعاً إلى القراءة في هذا الموضوع لأنه لا يجد كتباً في الموضوع الذي يرغب في قراءته فعلاً. من ذلك مثلاً، قد يكون الطالب لديه قبول علمية. ولكن لا توجد في المكتبة كتب علمية كافية، أو مناسبة لميوله، أو قد يجد عند دخوله إلى المكتبة، تزامناً من الطلاب الآخرين أمام الرفوف المرتب بها كتب العلوم، فيلجأ تجنباً لهذا الازدحام إلى اختيار كتاباً آخر في موضوع آخر، وقد يحدث العكس أيضاً.

ويمكن القول بأن هذه الوسيلة تعد مناسبة تماماً للتعرف على ميول التلاميذ والطلاب، بشرط توافر عنصرين، أساسيين:

أولهما أن يتوافر بالمكتبة مجموعات واسعة ومتنوعة من المواد القرائية بحيث يستطيع التلاميذ والطلاب انتقاء ما يناسب ويطلق ميولهم من ناحية، وقدراتهم القرائية والتحصيلية من ناحية أخرى.

وثانيهما إجراء هذه الملاحظة بطريقة خفية غير معلنة، حتى تكون اختيارات الطلاب نابعة أساساً من ميولهم، دون التظاهر بغير ميولهم الحقيقية.

بقي أن نذكر أن الملاحظة يجب أن يشترك في إجرائها أكثر من ملاحظ، حتى يتم ملاحظة المفحوصين في وقت واحد، وفي عدة أماكن بالمكتبة.

٢ = إحصاءات الإعارة الخارجية :

إحصاءات سجلات الإعارة من أقدم الطرق التي استخدمتها المكتبات لدراسة ميول المستفيدين من خدماتها. ولذلك تعد هذه الطريقة مناسبة تماماً للمكتبات المدرسية، حيث إنها تحتفظ بسجلات كاملة للإعارات الخارجية، كما تسجل ملخص لنشاطها الشهري في استثمار خاصة، تصتوي على إحصاء بالاستعارات الخارجية في كل فرع من فروع المعرفة.

ويشترط، عند الاعتماد على إحصاءات الاستعارات الخارجية، تكامل مجموعات المواد القرائية بالمكتبة بحيث تترك الحرية أمام التلميذ أو الطالب لانتقاء ما يناسبه من الموضوعات. كما يشترط مرونة إجراءات الإعارة وبساطتها، بحيث تشجع على الاستعارة الخارجية ولا تنفر منها.

٣ = الاستبيان :

يعد الاستبيان من أكثر أدوات جمع البيانات في البحوث الاجتماعية التي تعتبر المكتبة جزءاً منها، لذلك يلجأ الباحثون والتربويون وأخصائيو المكتبات والمعلومات إلى استخدامه في دراسات المستفيدين من المعلومات، التي تمثل الميول القرائية جزءاً أساسياً منها.

وينبغي صياغة أسئلة الاستبيان بطريقة واضحة، حتى يفهمها الطالب المفحوص، ويعى المطلوب الإجابة عنه تماماً. كما يتطلب قدرة من الباحث على جدولة البيانات المجمعة واستخلاص النتائج والمؤشرات منها.

ومن نافذة القول أن الوضوح والدقة في صياغة أسئلة الاستبيان، يتيح الوصول إلى نتائج أكثر دقة، كما يجب أن تشتمل هذه الأسئلة على جميع موضوعات المعرفة الإنسانية التي يمثلها تصنيف ديوي العشري، هذا بالإضافة إلى إدراج عدد من الأسئلة المفتوحة، التي يجيب عنها الطالب طبقاً لرأيه الخاص.

وتمثل العينة المختارة لتطبيق الاستبيان، أهمية خاصة، حيث يجب أن تكون ممثلة لجميع الطلاب بالمدرسة، وتمثل جميع صفوفها. أما إذا كان الغرض من الاستبيان هو التعرف على ميول القراءة لدى تلاميذ أو طلاب صف دراسي معين، فيجب أن تكون ممثلة لجميع الصفوف في هذا الصف. حتى تعطى مؤشرات ونتائج أكثر شمولاً ودقة، بحيث يمكن تعميمها.

٤ - التحصيل الدراسي :

ويمكن التعرف على مستوى التحصيل الدراسي لدى التلاميذ والطلاب عن طريق فحص نتائج الاختبارات والامتحانات للمواد الدراسية المختلفة، للتعرف على المواد التي يتفوق فيها الطالب، والمواد التي يقل فيها مستوى تحصيله. إلا أن هذه الوسيلة قد لا تكون مناسبة تماماً، خاصة إذا أخذنا في الاعتبار طرق التدريس والاختبارات التقليدية، التي مازالت تعتمد على التلقين والحفظ، لذلك فإنه يجب الحرص عند اتباعها، حيث أن نتائج الاختبارات. قد تعطى مؤشرات دقيقة يمكن الاعتماد عليها في تحديد مستوى تحصيل كل طالب.

وعلى ذلك يمكن القول بأن الاختبارات يجب ألا تكون المعتمد الوحيد في التعرف على المستوى التحصيلي للتلاميذ والطلاب، وأن الأحكام التي تصدرها على استعداداتهم الدراسية ومستوى تحصيلهم، ينبغي أن تكون مبنية على عدة أنواع من الأدلة والبيانات، وإنما تمثل الاختبارات نوعاً واحداً من هذه البيانات.

ويمكن التعرف على المستوى التحصيلي للتلاميذ والطلاب عن طريق تقارير المعلمين عن تلاميذهم، وذلك لكثرة ملازمتهم لهم واحتكاكهم بهم، ومتابعتهم لتقدمهم الدراسي من عدمه. ويقلل بعض الباحثين من أهمية تقارير المدرسين، حيث أنه توجد عدة عوامل يتأثر بها المعلم، وتدخل في تقديره لتلاميذه.

هذه هي الوسائل أو الطرق الأربعة التي يمكن عن طريقها تحديد ميول القرائية للتلاميذ والطلاب. إلا أن أكثرها دقة هي الطرق الثلاثة الأولى، خاصة إحصاءات الاستعارات الخارجية.

وقد يرى بعض أخصائي المكتبات المدرسية أن التعرف على ميول التلاميذ والطلاب طبقاً للنتائج التي يسفر عنها البحث، باتباع أى من الطرق السابقة، يعد نهاية المطاف، إلا أنه هذا لا يمثل الحقيقة، حيث أن التعرف على ميول القراءة يعد مقدمة ضرورية لبناء مجموعات المواد القرائية بالمكتبة على أسس سليمة. لذلك من المهم بعد تحديد هذه الميول تقييم رصيد المكتبة من الكتب، للتعرف على نواحي النقص في المجموعات لاستكمالها، وتزويد المكتبة بالكتب اللازمة في الموضوعات التي تبين أن التلاميذ والطلاب يميلون إليها.

المبادئ الأساسية للإرشاد القرائي :

هناك عدة مبادئ تحكم الإرشاد القرائي الجيد، يمكن تناولها فيما يلي:

(١) إدراك الفروق الفردية :

إن التعليم الحديث يعتمد على التفريد، أى أن كل تلميذ أو طالب يتميز عن غيره من التلاميذ والطلاب الآخرين، ويعتمد هذا التفرد على الاختلافات بين كل فرد وآخر، أى ما يعرف فى علم النفس بالفروق الفردية. ولذلك يقال بين العاملين في المكتبات المدرسية، أن لكل كتاب قارئه. أى ينتقي الكتاب القارئ الذى يرغب فى قراءته حيث أن ميول القراءة ليست واحدة، كما أن القدرة على القراءة ليست واحدة أيضاً.

وعلى هذا بأن التعرف على الفروق الفردية بين التلاميذ والطلاب يعد مقدمة ضرورية في الإرشاد القرائي الجيد، كما سبق القول. ويتم هذا التعرف عن طريق الإلمام بحالة كل طالب، ومستواه القرائي، ومن الطبيعي. أنه على الرغم من الموقع المتميز لأخصائي المكتبة داخل المدرسة، إلا أنه لا يمكنه التعرف بدقة على الفروق الفردية بين التلاميذ والطلاب.

وعلى ذلك يتحتم عليه الحصول على معاونة المعلمين. حيث أن التعاون بين الأخصائي وبين المعلم يمثل دعامة أساسية، فالمعلم يلاحظ ملاحظة مستمرة سلوك تلاميذه أو طلابه،

وتقدمهم الدراسي، وما إلى ذلك من الجوانب الشخصية، ولكنه لا يستطيع بمفرده أيضا من إرشاد التلاميذ والطلاب قرائياً. لذلك لابد من التعاون المشترك بينهما، وتبادل المعلومات والآراء حول مستوى الطلاب القرائي، وتشخيص جوانب النقص في القدرة القرائية، ومن ثم اقتراح وسائل وأساليب علاجها بجهد مشترك بينهما.

ومن المعروف أن الإرشاد القرائي يوجه أساساً إلى مجموعتين من التلاميذ والطلاب، ويجب على أخصائى المكتبات المدرسية توجيه عنايتهم المركزة لهما، أو لهما الطلاب الموهوبين أو المتفوقين، وثانيهما الطلاب المتأخرون قرائياً أو دراسياً. حيث أن كلا الطائفتين لهما من ظروفهما الخاصة، وسماتها الشخصية ما يحتم تنظيم برنامج للإرشاد القرائي الفعال خاص يتناسب مع كل منهما.

وتشتمل الفروق الفردية الواجب وضعها في الاعتبار عند تخطيط وتنفيذ برامج الإرشاد القرائي على العناصر التالية :

١- العمر العقلي :

قد يختلف العمر الزمني عن العمر العقلي للتلميذ أو الطالب، حيث قد يميل تلميذ في سن الثالثة عشر عاماً إلى قراءة كتب تقل عن مستوى العمر الزمني، ويلجأ إلى قراءة الكتب التي تناسب التلاميذ في سن الثامنة أو التاسعة. وقد يحدث العكس. لذلك يجب الاهتمام بالعمر العقلي للتلميذ.

٢ = النمو الجسمي والمزاج الشخصي والبيئة المنزلية :

وهي عوامل هامة في الميل القرائي، حيث أنها تحدد إقبال مدى الطالب على القراءة. فالطالب الضعيف البنية الذي لا يستطيع الجلوس مدة طويلة في مكان واحد يقرأ كتاباً، أو الذي يعاني من ضعف البصر الذي يحتاج إلى كتب مطبوعة ببنط مناسب تعينه على القراءة دون بذل المشقة. والطالب المنطوي الخجول، أو المشاكس فإن لكل منهما ميل خاص، قد لا يتوافق أو يتماشى مع الميول الشائعة للقراءة. وقد يكون لكل منهما نوعية خاصة من الكتب تتناسب مع سماتهم الشخصية. وتلبى احتياجاتهم الفعلية من القراءة.

كذلك يعتقد المكتبيون والمربون أن الطلاب الذين يتيسر لهم الاتصال بالكتب والمطبوعات بصفة دائمة ومنظمة، يكونون أكثر ميلاً للقراءة من غيرهم الذين لا يتيسر لهم مثل هذا الاتصال. وهنا تلعب مكتبة الأسرة دوراً أساسياً في تنمية الإقبال على القراءة، حيث أن وجود الكتب والمطبوعات في المنزل تعتبر دعوة دائمة لقراءتها واستخدامها، وبالإضافة إلى ذلك فإن إقبال الوالدين على القراءة، يؤكد لدى التلاميذ والطلاب، بطريقة غير مباشرة، أهمية القراءة، وبالتالي يمكن القول بأن تأثير أفراد الأسرة في تنمية الميل القرائي لدى الأطفال والنشئ، يعد من أفضل العوامل التي تؤدي إلى القراءة.

٣ - المهارة اللغوية :

والمقصود بالمهارة اللغوية هنا اكتساب المهارات الآلية في القراءة، فضلاً عن القدرة على التعرف على معنى الكلمة، والجملة، والعبارة، والفقرة، واستخلاص الأفكار الرئيسية للنص المكتوب. لذا نجد أن الطالب الذي اكتسب هذه المهارات والقدرات أكثر ميلاً للقراءة مقبلاً عليها، لأنه لا يجد صعوبة في فهم ما يقرأ. والعكس من ذلك إذا كان الطالب متأخراً قرائياً فإنه يجد صعوبة في المعنى في القراءة، ويبدل جهداً مضاعفاً مرهقاً قد يقف حائلاً بينه وبين الاستمرار في القراءة. كما أن اختيار الكتب التي يقرأها يمثل صعوبة فائقة له.

(ب) استثارة الرغبة في القراءة :

يقرأ كثير من الطلاب من تلقاء أنفسهم بدافع حب الاستطلاع، أو بدافع الرغبة في تقليد الغير. وهذه النزعات تستمر خلال سنوات الحياة الدراسية، إلى جانب نزعات أخرى مثل المباهاة والرغبة في العمل، أو الرغبة في فهم ما يدور حولهم (المجتمع والأحداث والأشخاص).

وإن نجاح استثارة الرغبة في القراءة يرتبط بنجاح أوعية المعلومات التي تقدمها المكتبة لإشباع الميول القرائية والإجابة عن التساؤلات المتعددة التي تدور في أذهان التلاميذ والطلاب.

(ج) التفكير بعقلية الطفل :

على مرشد القراء أن يكون لطيفاً قريباً إلى قلوب القراء الصغار، فيكون لديه القدرة على مشاركتهم مشاركة وجدانية فيما يتحمسون له، أو يتأثرون به، ولا يجعل بينه وبين

الطفل نفوراً وحاجزاً يصعب اجتيازه. إننا لا نطلب منه أن يتصرف مثلما يتصرف الأطفال، ولكن نطلب منه أن يسلك نفس الطريق الذي يعتمد عليه مؤلفو كتب الأطفال في تأليف كتبهم بنظرة الأطفال إلى العالم.

المعلمون والإرشاد القرائي :

لا ينفرد أخصائيو المكتبات المدرسية بمسئولية الإرشاد القرائي للتلاميذ والطلاب بالمكتبات المدرسية، وإنما هي مسئولية مشتركة بينهم وبين المعلمين الذين تتوافر لهم فرص الاتصال الدائم بالتلاميذ والطلاب بحكم مسئوليتهم التعليمية والتربوية، فضلاً عن قيامهم بتقويم تقدمهم التحصيلي والدراسي، لذلك فإنهم يعتبرون من الضمان الأساسي بنجاح وفاعلية الإرشاد القرائي. ولا بد أن يعمل أخصائى المكتبة المدرسية على استشارة المعلمين وإشراكهم في تخطيط وتنفيذ برامج الإرشاد القرائي.

والمعلم هو أساس نجاح النظام التعليمي في تحقيق أهدافه، والركيزة الأساسية لتطوير التعليم وتحديثه، ورفع كفاءته. ويتحدد نجاح العملية التعليمية بمستواه المهني والثقافي والفكري إذ كلما ارتفع مستواه المهني، واتسعت اهتماماته الفكرية والثقافية ارتفع مستوى أدائه فى عمله. فمهنة التعليم في مقدمة المهن التخصصية التي تتطلب إعداداً مهنيًا وثقافياً خاصاً، لأن ميدان تخصصها هو بناء البشر. كما تتطلب أيضاً الإطلاع المستمر على كل جديد سواء أكان فى ميدان التخصص الموضوعى للمعلم، أو فى المجالات تربوية والنفسية والاجتماعية والسياسية والاقتصادية، وما إلى ذلك من الموضوعات التي تؤثر فى العملية التعليمية بوجه عام. وإذا لم يواصل المعلم هذا الإطلاع المستمر طوال حياته الوظيفية فإنه سيقف عند حدود ما حصل عليه من معلومات إبان فترة دراسته، وهذا يؤثر على كفاءته المهنية من ناحية، ويؤثر سلباً على العملية التعليمية والتربوية من ناحية أخرى. لذلك فإن ممارسة التحصيل الدائم يمثل حاجة أساسية للمعلم ويجب أن توفر له الإمكانيات التي تيسر له هذا التحصيل.

كذلك فإن على المعلم أن يسعى إلى غرس عادة القراءة والإطلاع لدى طلابه، وإرشادهم إلى أفضل المواد القرائية فى موضوعات الدراسة. ويتطلب هذا أن يتعرف على

أكبر قدر ممكن من مجموعات المكتبة بحيث يكون قادراً على توجيه وإرشاد طلابه إلى أكثر المواد مناسبة لمستواهم الثقافى والتحصيلى، إذ أن هناك علاقة بين قراءات المعلمين وقراءات الطلاب. وإذا كانت التربية المكتبية ضرورية للطلاب فإنها أكثر ما تكون ضرورة للمعلم، حيث أن هذه المهارات سوف تنعكس بالتالى على طلابه.

وتؤدى المكتبة المدرسية نوراً هاماً فى مجال النمو المهنى والثقافى للمعلم، فهى تمده بالمواد والمصادر التعليمية التى تعينه على التنمية الذاتية من ناحية، وتعينه على تحضير دروسه معتمداً على مصادر المكتبة من ناحية أخرى، حيث يتوافر بها المصادر التربوية على اختلاف أشكالها وأنواعها. وعندما تقوم المكتبة المدرسية ببناء وتنمية مجموعاتها فإنها تضع فى حسابها تلبية احتياجات المجتمع المدرسي كافة، والذي يتكون أساساً من الطلاب والمعلمين.

هذا فضلاً عن المواد التى تعين المعلمين على تحضير دروسهم، وتحسين أساليبهم الفنية، والتعرف على كل جديد فى مجال مهنة التعليم، والاتجاهات التربوية الحديثة، وما إلى ذلك من المجالات التى لا يجب أن يكون المعلم بعيداً عنها، جاهلاً بها.

الوسائل العملية لإرشاد القراء :

يوجد وسائل عديدة يمكن للمكتبة اتباعها لتنفيذ برامج الإرشاد القرائي على أسس سليمة، ومن هذه الوسائل التعريف بمجموعات المكتبة ونوعياتها ومستوياتها، وتيسير الحصول على المواد والوصول إليها، والاستجابة لرغبات القراء فى الإطلاع على مواد محددة.

ويمكن عرض بعض هذه الوسائل فيما يلى :

١ - القوائم البليوجرافية :

القوائم البليوجرافية من أفضل الأدوات للتعريف بمجموعات الكتب بالمكتبة، وإرشاد المستفيدين إلى الكتب التى يرغبون فى الإطلاع عليها. فمن المعروف أنه يمكن إعداد قوائم بليوجرافية، موضوعية، أو بقراءات مقترحة متدرجة من السهل إلى الصعب، أو قوائم

ببليوجرافية يكتب أحد المؤلفين. ويعنى هذا أنه يمكن إعداد هذه القوائم لأى غرض من الأغراض التى تهدف إليها المكتبة. وكلما كانت هذه القوائم معدة بطريقة صحيحة وسليمة من ناحية البيانات الببليوجرافية الكاملة، أمكن استخدامها بنجاح في التعرف على مقتنيات المكتبة، في أى موضوع من الموضوعات.

وعلى ذلك فإن على المكتبة المدرسية إعداد قوائم ببليوجرافية موضوعية شارحة لكتب ومواد أحسن اختيارها، لأن ذلك يزيد من تداول المواد واستخدامها، وتفيد في الحصول على المواد المختارة، وتوفير الوقت والجهد في البحث عنها. مع مراعاة مناسبتها من حيث المستوى اللغوي والثقافي والتحصيلي للطلاب. ويمكن للمعلم أن يعاون في إعداد القوائم الببليوجرافية في موضوع تخصصه.

٢ - فهرس المكتبة :

الفهرس هو دليل المكتبة إلى ما تقتنيه من مواد، وهو يمكن القارئ من التعرف على المواد التى يرغب فى الإطلاع عليها، كما يده إلى مكان ترتيبه على رفوف المكتبة. ولذلك يجب أن تكون هذه الفهارس كاملة، ومرتببة ترتيبا هجائيا سليما، مع الاعتناء بصفة خاصة ببطاقات الفهرس الموضوعى، التى يجب أن تدخل تحت رؤوس موضوعات مقننة، كما يجب أن يتم مراجعة الفهرس بصفة مستمرة للتأكد من صحة ترتيب البطاقات، واستبعاد بطاقات الكتب التى تم استبعادها من المكتبة.

٣ - الكشافات :

الكشافات أدوات ببليوجرافية تهتم بالتحليل الموضوعى للمطبوعات، وتضع أمام المستفيد من خدمات المكتبة دليلا بالمقالات أو الفصول من الكتب، أو البحوث، أو ما إلى ذلك من أنواع المطبوعات الأخرى، فى موضوع أو موضوعات معينة، لمساعدته على الوصول السريع للمواد التى تتصل بموضوع اهتمامه. لذلك يجب عدم إهمالها في المكتبات المدرسية، والعناية بها. لذلك يلزم إعداد الكشافات التحليلية التى تعالج المحتوى الفكرى للمقالات التى تضمها المجلات، وذلك في الموضوعات ذات الأهمية الحيوية لجمهور القراء، كما يمكن تسجيل أسئلة القراء السابقة مع إيضاح المصدر أو المصادر التى وجدت بها

الإجابات وأرقام الصفحات. وذلك على بطاقات ترتب هجائياً، وتحت رؤوس موضوعات محددة فتتكون حصيلة جيدة من خلال الأعوام المتتالية.

كما يمكن استخدامها في التعرف على نوعية الأسئلة والاستفسارات التي ترد إلى المكتبة، ومدى قدرة المكتبة على الإجابة عنها.

٤ - تيسير تداول المواد :

من المهم، لجذب الطلاب إلى القراءة، تيسير وصولهم واقترابهم للمواد القرائية المتوافرة بالمكتبة ويتم ذلك عن طريق منحهم الفرص الكافية والمستمرة لتداول الكتب والمطبوعات، إما عن طريق الإعارة الخارجية، أو الاطلاع الداخلى بالمكتبة، دون أية معوقات إدارية أو فنية.

وقد يكون من المناسب وضع نظام لحجز الكتب، خاصة بالنسبة للمواد التي تتصل بتدريس المقررات الدراسية المختلفة، والتي يكثر الإقبال عليها خلال فترة تدريس الوحدات الدراسية المنبثقة منها. ويجب أن ينفذ نظام الحجز بدقة، دون أى مجاملات لطالب أو معلم، حتى تلبى المكتبة احتياجات القراءة بمساواة تامة بينهم.

وبالإضافة إلى هذه الوسائل العلمية والتي يجب أن تستخدم بفعالية في برامج الإرشاد القرائي، توجد بعض الأنشطة التي يمكن تخطيطها بدقة لاستيعاب الأهداف التي يسعى الإرشاد القرائي إلى تحقيقها، ومن هذا الأنشطة ما يلي :

١ - المسابقات الثقافية : وقد تحتوى على بحوث أو مقالات أو ملخصات للكتب.

٢ - أندية القراءة : وهذه الأندية مهمة جداً فى إثارة اهتمام التلاميذ والطلاب بالكتب، حيث يشاركون فى الاستماع إلى تقارير الكتب التي يلقيها زملاؤهم عن الكتب التي قرأوها واستمتعوا بها.

وقد تكون هذه التقارير دافعاً وحافزاً لهم على قراءة نفس الكتب، أو للمشاركة فى إعداد تقارير لقراءاتهم الخاصة.

٣ - رواية القصة : وخاصة فى المدارس الابتدائية، حيث أن حكاية القصة، وقراءتها بأسلوب وطريقة معينة، يجذب الأطفال إلى قراءتها.

برامج الإرشاد والإعلام فى المكتبات العامة

تقوم المكتبات العامة فى مختلف المجتمعات بتقديم مجموعة من الخدمات والنشاطات المختلفة والمتداخلة فيما بينها فى قالب كامل، يكمل كل نشاط فيها النشاط الآخر، من أجل تحقيق رسالتها. ويتضح من خلال التطبيق العملى لمعظم هذه النشاطات والخدمات أنه لا يمكن فصل بعضها عن البعض حين إقامتها أو تقديمها، حيث أن كل منها مبنى على الآخر أو متداخل معه، ولكنها تؤدى جميعها فى النهاية إلى هدف واحد هو الارتفاع بالمستوى الثقافى العام لكافة أفراد المجتمع. وعلى الرغم من أن معظم نشاطات المكتبة العامة وخدماتها متداخلة ومكملة لبعضها عند التطبيق والتنفيذ، إلا أنه يمكن توضيح وعرض هذه النشاطات والخدمات بصورة منفصلة من الناحية النظرية فقط، ولكن هذا الفصل النظرى بين مختلف الأنشطة والخدمات لا يعنى انفصال بعضها عن البعض عند تقديمها، حتى وإن كان لكل منها برامج خاصة ووسائله، فسوف نجد أيضا أن هذه البرامج مكمله لبعضها ومتداخله فيما بينها، ونقدم فيما يلى عرضا موجزا لهذه النشاطات والخدمات التى تقوم بها المكتبات العامة من أجل تحقيق أهدافها :

١ - الإعلام عن المكتبة :

يقوم الأمين باستغلال كل الإمكانيات المتاحة له، واغتنام كل فرصة أو مناسبة للإعلام عن مكتبته، وما يقدم بها من خدمات، ويقدر نشاط الإعلام سيكون حجم الخدمات ونشاط المكتبة، فكلما كان الاعلام مكثفا وواعيا، كان هناك احتمال أكبر فى إقبال متزايد من المستفيدين، ونمو متوقع فى حجم الخدمات المكتبية وتزايد النشاطات التى تقدمها المكتبة.

وهناك وسائل كثيرة ومتنوعة للإعلام وكسب الجماهير يمكن استخدامها لتشجيع أفراد المجتمع على ارتياد المكتبة، وتعريفهم بها، ومنها المطبوعات التى تعدها المكتبة لخدمة أفراد المجتمع بوجه عام (كالمازىن والمكايل، الأبعاد والمسافات وغيرها)، ومنها الكتيبات الإعلامية

التي تمد القارئ بمعلومات وافية عن المكتبة العامة وخدماتها المتاحة ونظم الإعارة بها وما تقنيه من مجموعات وأنواع الفهارس بها وكيفية استخدامها، ومواعيد فتح وإغلاق المكتبة، والخدمات التعاونية مع المكتبات العامة الأخرى..... الخ، ولا يقتصر دور الأمين على هذه المطبوعات للإعلام عن مكتبته وما تقدمه من خدمات فقط، بل يستغل في ذلك ما يمكنه من إمكانات وسائل الإعلام العامة المتاحة في المجتمع كالإذاعة والتلفزيون والصحف والمجلات، وعلى الأمين أن يستعد دائما لهذه العملية، ويحاول جاهدا أن لا يترك فرصة أو مناسبة دون استغلالها للإعلام عن مكتبته وأنشطتها، ويتم ذلك على فترات متفاوتة، وبحسب ما يتاح من وسائل الإعلام، ويفضل ألا يقتصر دور الأمين في برامج دعايته للمكتبة على ذلك، بل لابد أن يعد برنامجا زمنيا بالحملات الإعلامية المختلفة متخصصين أسبوع للإعلام عن المكتبة بين الجمهور عموما والرواد خصوصا، فيما يعرف باسم (أسبوع المكتبة). وهنا يقوم الأمين باستغلال الوسائل المختلفة للإعلام عن المكتبة ونشاطاتها وخدماتها، ويقوم أيضا خلال هذه الحملة بتكثيف الأنشطة التي يقيمها بمكتبته، حيث أن هذه الأنشطة في حد ذاتها تعتبر من الوسائل القومية للإعلام عن المكتبة وخدماتها، ومن هذه الأنشطة المحاضرات والندوات والمعارض والعروض السمعية والبصرية..... الخ.

وبقدر ما تحقق برامج الإعلام المكتبي من نجاح، بقدر ما يكون الجذب وتزايد أعداد المترددين على المكتبة، مما ينعش نشاط المكتبة بشكل متزايد ينعكس أخيراً على المجتمع، وعلى الارتفاع بمستواه الثقافي.

٢- برامج التعريف بالمكتبة :

هي برامج يعدها الأمين استعداداً لتلقى المزيد من المستفيدين، والذين جاؤوا نتيجة للتأثر بالبرامج الإعلامية التي سبق الحديث عنها، فإذا كانوا ممن جاؤوا لزيارة المكتبة العامة لأول مرة، فينبغي أن يعلم أن أنطباعهم الأول عن المكتبة العامة يعيش معهم من بعد هذه الزيارة. لذلك فعلى الأمين أن يكون حريصا كل الحرص في هذه المرحلة، وإذا كانت عملية الجذب للمكتبة عملية شاقة وتتطلب من الأمين إعداد مختلف البرامج الإعلامية ليصل

إلى هذه النتيجة، فإن عملية الإبقاء على هؤلاء القارئین روادا دائمين بالمكتبة تعتبر عملية أشق وأصعب، وتحتاج من الأمين قدرأً عالياً من المهارة، كما تحتاج للمزيد من البرامج التي تحبب القارئ في المكتبة وتجذبه إليها، وطالما أن الإبقاء على القارئ أصعب من جذبه، فإن البرامج التي تشجعه على ارتياد المكتبة يجب أن تعد بقدر من الأهتمام والجدية لا يقل عن الأهتمام في إعداد البرامج الإعلامية التي تعد من أجل جذب هؤلاء القراء. بل يجب أن يوليها الأمين اهتمام أكبر وأن يقوم بتنفيذها وهو على نفس الدرجة من الأهتمام والرعاية.

وتعد برامج التعريف بالمكتبة من أهم البرامج التي تعطى انطبعا حسنا عن المكتبة وخدماتها، خاصة بالنسبة للزائر الذي يأتي للمكتبة للمرة الأولى، فهو لا يعرف عن المكتبة أو عن طريق تنظيمها أو فهرسها أى شئ، فإذا ما ترك دون اهتمام، فربما تكون النتيجة الطبيعية هي نفوره وعدم إقباله على المكتبة، وعلى العكس من ذلك، فكلما كان الأهتمام به موجها توجيها صحيحا، أقبل على المكتبة وخدماتها، وأصبح من المستفيدين الدائمين لها. وأول ما يجب أن يجده القارئ في زيارته هذه هو وجود نوع من الترحيب والأهتمام العام بالقراءة بالمكتبة، وإبداء الاستعداد التام لتقديم كل المساعدات والخدمات المكتبية الممكنة. وبذلك يشعر القارئ بالارتياح ويكون على أعلى درجات الاستيعاب والوعى بأهمية المكتبة وذلك نتيجة لعدم التوتر، مما يسهل على الأمين توصيل ما لديه من معلومات عن مكتبته وأنظمتها وخدماتها للقارئ بسهولة ويسر.

ومن هنا يبدأ الأمين في التعريف بالمكتبة إن رغب في ذلك ويشرح له أقسام المكتبة، وخدمات كل قسم، وأماكن كل منها ليرفع عنه الحرج. وقد يكون مفيداً أخذ القراء الجدد في داخل المكتبة للتعريف بأقسامها المختلفة، وخدماتها وأماكن تقديم هذه الخدمات، وكذلك يعرفه إذا لزم بمختلف أنواع الفهارس الموجودة بالمكتبة، وكيفية استخدام كل منها والبحث عن احتياجاته من خلالها، كذلك يعرف القارئ كيفية ترتيب المقتنيات على الرفوف وكيفية البحث عن هذه المقتنيات في أماكنها.... الخ. وعلى الأمين أن يقدم كل ذلك للقارئ بألفاظ سهلة ويسيرة ويعبارات شيقة بسيطة، وأن يبعد عن استخدام المصطلحات المكتبية عند التعامل مع هذا القارئ الجديد الذي يتلمس طريقه إلى المكتبة.

٣ - الإطلاع :

أول الخدمات وأوسعها تقديمها في المكتبة هي خدمة الإطلاع، وهنا يجب على أمين المكتبة أن يختار بين أمرين عند اقتناء محتويات المكتبة من أجل خدمه القراء وهما (أ) إعطاء القارئ ما يريد أن يقرأ.

(ب) إعطائه ما يجب أن يقرأ.

وبالطبع فإنه كلما كان الأمين واعياً ومقدراً لدوره الهام في تثقيف المجتمع كان أكثر حرصاً على الاختيار الثاني، ألا وهو إعطاء القارئ ما يجب أن يقرأ. فهو باختياره لهذا الطريق يرضى حاجة القارئ ويحقق له ما يطلبه في الوقت نفسه.

إن اختيار الأمين لمختلف مقتنيات مكتبته يضع على عاتقه مهمة جسيمة، فعادة ما يلجأ القارئ للكتاب لإحدى حاجتين، الحاجة الأولى هي إرضاء ميوله، والثانية هي التزود بالمعلومات.

والمثال على ذلك إقبال القراء على كتب التسلية، ويرجع ذلك إلى شعوره بالاستمتاع من قراءتها، في حين أن إقباله على الكتب العلمية وغيرها يرجع إلى حاجته للتزود بالمعلومات، لذلك يجب على الأمين أن يجعل هناك توازناً بين الفئتين تبعاً لاحتياجات القراء، ويمكن للأمين أن يتوصل لمعرفة حجم هذه الاحتياجات من خلال خبرته في التعامل مع قراء مجتمعه من ناحيته، وعن طريق دراسة استقصائية ممكنة من رسم تصور واضح لمدى الاحتياجات عند تحليل بياناتها من ناحية أخرى.

وتختلف محتويات المكتبة العامة من مجتمع لآخر تبعاً للاختلافات الاجتماعية والثقافية لهذا المجتمع. إلا أن هناك نوعيات من الموضوعات التي تقع في دائرة اهتمام مختلف نوعيات المجتمعات مثل الكتب التي تتناول مشكلات الحياة اليومية والنواحي الصحية، والتدبير المنزلي، ومبادئ العلوم وتاريخ المجتمع المحلي والحقوق المدنية والرياضة ومختلف أوجه التسلية، وبالتالي فعلى الأمين أن يقتنى مجموعات أساسية تتناول هذه الاهتمامات مهما كانت نوعية بيئته، كما يجب توفير مجموعات من الكتب للشباب لاستخدامها فيما يعود

عليهم بالنفع والفائدة، فضلا عن تدعيم عادة القراءة والإطلاع لديهم، وينمى لديهم الاتجاه الواعي نحو الكتب النافعة التي تزيد من معلوماتهم، وثقافتهم، وتثري أفكارهم، ومن أمثلة هذه الكتب ما يلي :

(أ) كتب علمية ميسرة تتناول مختلف العلوم والاكتشافات، بالإضافة إلى الروايات العلمية التي تفتح أمام عقول الشباب آفاق الخيال العلمي وتدفعها إلى طريق الابتكار والإبداع.

(ب) كتب التراجم الشائقة التي تعرف الشباب بالعلماء عموما، والعرب خصوصا الذين أسهموا في تاريخ البشرية وأدوا دوراً هاماً في حياتنا المعاصرة، وما توصل إليه العلم من تقدم مثل ابن الهيثم، وجابر بن حيان، واينشتين، ومن سلك طريقهم، وسار على منهجهم. كذلك تراجم أعلام العرب والمسلمين الذين أثروا الحياة العربية في مختلف العصور.

(ج) كتب المغامرات التي تشبع رغبات الشباب في الإطلاع على أدب المغامرات الإنسانية، مثل : الاكتشافات الجغرافية والمعارك الحربية والتاريخية ونضال الشعوب من أجل الحرية والاستقلال.

ولا يقتصر مقتنيات المكتبة على الكتب فحسب بل تمتد لتشمل الدوريات والمجلات والصحف والمواد السمعية والبصرية بمختلف أنواعها، وإتاحتها من أجل خدمة الإطلاع التي تقدمها المكتبة طول مدة فتح أبوابها لخدمة الجمهور.

٤ - خدمة إرشاد القراء :

على أمين المكتبة أن يكون على علم كامل ودراية تامة بمختلف مجموعات المكتبة حتى يتسنى له تقديم المساعدة لمختلف القراء، ويقوم الأمين بإرشاد القارئ إلى المواد التي تلبى جميع احتياجاته، وذلك حتى لا ينفد وقت القارئ في البحث عن احتياجاته دون الوصول إلى أهدافه.

فالأمين يعين القارئ على اختيار أنسب الكتب التي تغطي اهتمامات هذا القارئ ويرشده إلى الوجهة الصحيحة لإيجاد احتياجاته. على أن عملية الإرشاد هذه لا يفرضها الأمين

على القارئ فرضاً، بل يؤديها الأمين في جو من الود وروح الصداقة والألفة، والحقيقة أن أمين المكتبة المثقف والمؤمن بدوره الهام في حياة المجتمع يمكنه أن يقدم للقراء خبرات وتجارب تعليمية تلازمهم مدى الحياة.

ولا تقتصر عمليات الإرشاد على التوجيه والإرشاد المباشر والشفهي من الأمين للقارئ، بل يقوم الأمين بإعداد اللوحات الإرشادية التي يضعها في جميع أنحاء المكتبة لإرشاد القراء ومعاونتهم داخل المكتبة. وعلى سبيل المثال يضع الأمين لوحات إرشادية بمكان الفهارس تعرف القارئ بمختلف أنواع الفهارس الموجودة، وكيفية البحث في كل نوع منها، وإيجاد احتياجاته بها، كما يضع لوحات إرشادية تدل على أماكن ترتيب مقتنيات المكتبة، فيضع ما يشير إلى مكان المراجع أو مكان الدوريات أو الأماكن المخصصة للمطالعة داخل المكتبة.

كما يضع لوحات بشروط الإعارة الخارجية، وتيسيراتها وقيودها، وما إلى ذلك من المعلومات التي يحتاج إلى معرفتها كل قارئ يدخل إلى المكتبة، وهذه اللوحات الإرشادية توفر على الأمين الكثير من الوقت والعناء لإرشاد جميع القراء كل على حده في كل صغيرة وكبيرة، وبذلك تقتصر عملية الإرشاد على ما لا يمكن إيضاحه من خلال اللوحات الإرشادية، وعلى ذلك تتوافر لديه الفرصة لخدمة أدق وأكثر تركيزاً وفي كل الأحوال فلا بد من توفير عملية الإرشاد هذه سواء من خلال اللوحات المكتوبة، أو من خلال الإرشاد الشفهي والعملية الذي يقدمه الأمين للقارئ مباشرة.

٥ - خدمة المراجع :

لا بد وأن يتوافر في كل مكتبة عامة مجموعة من المراجع التي تجيب على الاحتياجات الأساسية والتكرارية لدى معظم القراء إجابات سريعة وواضحة، فكثيراً ما يحتاج القارئ لمعلومات قصيرة ومباشرة، مثل :

معرفة معنى كلمة أو بضع كلمات، أو معرفة معلومات سريعة عن إحدى المدن مثلاً..... الخ من الاحتياجات التي تستلزم هذه النوعية من الخدمة السريعة، ويستوجب ذلك توفر مجموعة منتقاة من الكتب المرجعية في مختلف الموضوعات مثل :

القوميس والأدلة والحواليات والتقاويم والأطالس والبيبلوجرافيات والكشافات والكتب والإحصائية، وغير ذلك من الأدوات المرجعية التى تعطى القارئ إجابات سريعة عن أسئلة محدودة تجول بخاطره، أو يود معرفة إجابات شافية عنها.

وإذا كانت مجموعة المراجع تشكل جانباً هاماً من مجموعات المكتبة ووسيلة أساسية للإجابة عن أسئلة القراء، إلا أن أمين المكتبة يجب عليه أن يكون مستعد أيضاً لمساعدة القراء الذين يجدون طريقهم خلال الكتب غير المرجعية والمواد المكتبية الأخرى، والملاحظة النفسية الهامة، وهي أن أمين المكتبة في كل الحالات يجب أن يقدم مساعداته، بروح الود والصدقة، بعيداً عن أى نزعة لحب السيطرة أو التعالي.

وغالبا ما تكون أسئلة المترددين على المكتبة مبهمه غير واضحة، وعلى الأمين أن يعرف من القارئ ما يريده بالضبط عن طريق اللقاء الشخصي بينهما، وعلى الأمين أن يدرّب نفسه دائما على تطوير تقنيات البحث لديه، من أجل مواجهة أية صعوبات أو أى موضوع مطروق بالنسبة له، فيجب أن يتمرس الأمين على الإجراءات البحثية في مختلف الموضوعات الحيوية، والتي غالبا ما تكون عرضه للأسئلة، وإذا كان من اليسير إجراء هذه المباحث والقارئ حاضراً، ففي هذه الحالة يجب إشراكه في عملية البحث، ليكون ذلك تدريباً له على البحث عما يريد، ويجب ألا ينسى الأمين الرجوع لفهارس مكتبته لمعرفة الكتب والمواد الأخرى التى تتناول الموضوع الذى يبحث عنه والموجودة فى مكتبته، وكذلك الرجوع للبيبلوجرافيات لمعرفة الكتب والمواد الأخرى التى صدرت فى ذات الموضوع، وإذا ما وجد أن مكتبته لا تضم كتباً فى نفس الموضوع، فعليه أن يضع ذلك فى اعتباره عند تناول التوصية الخاصة بالتزويد، ويجب ألا يعتمد على الذاكرة فى ذلك، وإنما يسجل الكتاب أو الكتب المراد شرائها، مع ذكر بياناتها البيبلوجرافية كاملة، فى سجل مقترحات الشراء، ويرتبها طبقاً للأوليات فى كل موضوع من الموضوعات. كما يمكن للأمين عن طريق مساعدته للقراء فى البحث من خلال الكتب المرجعية أن يلم إلماماً تفصيلياً بإمكانات هذه الكتب، والتعرف على مدى قدرتها على الإجابة الصحيحة والكاملة عن أسئلة المستفيدين.

ومن الطبيعى أنه كلما قام الأمين باستشارة كتب المراجع بنفسه، اكتسب المهارات المهنية اللازمة لمعاونة المستفيدين. ومن هنا فإن من الضرورى بالنسبة لأمين المكتبة أن

يعرف الكثير عن الكتب المرجعية، وخصائصها وسعتها، وترتيبها، ومحتوياتها، وطرق البحث فيها، فضلا عما تحتويه من وسائل إيضاحية كالخرائط، والصور والرسوم، والجداول وما إلى ذلك من إيضاحيات تزيد من فهم النص أو المعلومات الواردة بها.

ولعل من أفضل النصائح التي توجه إلى أمناء المكتبات، هي التي تتصل بمداومة القراءة الواعية المستنيرة في مجال تخصصه، وفي الموضوعات العامة، حيث أنها تمثل ضرورة من ألزم الضرورات بالنسبة له، حتى يكون في وضع يمكنه من مساعدة القراء مساعدة حقيقية مثمرة، تؤدي بالتالي إلى اكتساب احترامهم وتقديرهم.

٦ - خدمة الإعارة :

تعتبر خدمة الإعارة الخارجية إحدى الخدمات الجوهرية التي تؤديها المكتبة العامة، مثلها في ذلك مثل المكتبات المدرسية. ويجب أن يكون هناك سياسة واضحة لها، تبين لكل من العاملين بالمكتبة ومن المستفيدين إجراءاتها وشروطها، مثل :

عدد الكتب المسموح بإعارتها خارجيا للقارئ الواحد في وقت واحد، وقيمة التأمين على كل كتاب يعار، وما يعار خارجيا وما لا يسمح بإعارته من مقتنيات المكتبة، والمدة المسموح بها للإعارة، ومدى إمكانية تجديد مدة الإعارة. هذا ولا يجب تحميل رواد المكتبة نفقات مقابل الخدمات المقدمة إليهم، ومع هذا تعد الغرامات المفروضة على الأشخاص الذين يتأخرون في إرجاع ورد الكتب المعارة إليهم بعد حلول تاريخ الرد، من الإجراءات التربوية التي يستوجبها ضمان سير أعمال الإعارة بانتظام وحماية حقوق المستعيرين الآخرين الذين قد يكون من بينهم من هو في حاجة إلى هذه الكتب.

٧ - البرامج المعدة للامين والمتعلمين الجدد :

«إن القرن العشرين لا وجود له بالنسبة لثلثي البشرية»، هذه العبارة أتت بإحدى نشرات اليونيسكو عن النسبة الكبيرة من سكان العالم التي تعيش في ظلام الأمية، فهؤلاء لا يتمكنون من قراءة أى بيانات أو منشورات ولا يعرفون كيف يشقون طريقهم في الحياة، إن ثمار التجارب التي خاضها الكثيرون من أمناء المكتبات والمتخصصين تبشر بالتحول

السريع مع أمية تعتمد على تبادل المعلومات إلى الاستفادة من مصادر المعلومات، فالمكتبات العامة عليها مسئولية كبيرة في تكوين قاعدة من المتنورين تبدأ بتعليم وظيفية واستخدام مواد المكتبة في وقت مبكر. وبذلك تحول المفهوم الذي كان شائعا في الماضي بأن المكتبات تقتصر على إفادة الأشخاص القادرين على القراءة، أما اليوم فقد أصبحت المكتبات معينا كبيرا لجميع أفراد الأمة، خاصة مع توفر مختلف المواد السمعية والبصرية. وتستطيع المكتبات العامة أن تشارك في تحقيق برامج تعليم الكبار باستخدام الوسائل التالية:

(أ) توفير مجموعات من الكتب المبسطة عن الموضوعات التي تستحوذ على الاهتمام الشعبي، ومواد سمعية وبصرية ملائمة لهذا الغرض.

(ب) القيام بحملة لجذب اهتمام المستفيدين إلى المواد سالفة الذكر.

(ج) توفير مكان ملائم خاض بهذه الفئة حيث تختلف طبيعة برامجهم عن طبيعة البرامج الأخرى بالمكتبة.

٨ - الخدمات المقدمة للأطفال :

الأطفال شريحة هامة من شرائح المجتمع، شريحة يعتمد عليها مستقبل كل أمة من الأمم. لذلك تعد الخدمات المكتبية المتخصصة لهم، جزءا أساسيا من البرنامج الأساسي المرسوم للمكتبة العامة الحديثة، فمن واجب المكتبة العامة أن تسمح للطفل بالتمتع بعضويتها بمجرد ظهور اهتمام منه بالكتب والصور.

ولا تقتصر خدمات المكتبات المتخصصة للأطفال على إعارة الكتب وحسب، فقد أقامت التجربة الدليل على الأثر الفعال الذي تتركه نواحي نشاطها الأخرى في الأطفال، كرواية القصص، والأغاني والموسيقى المسجلة، ومعارض الدمى واللعب، والرسم والتصوير، وكتابة القصص المبسطة، ومناقشة الكتب بعد قراءتها، وغير ذلك من الأنشطة، وتعد ساعة القصة من أنجح البرامج المقدمة في معظم المكتبات العامة بالعالم، ومن المفروض أن يخصص لهذا النشاط ولهؤلاء الأطفال ركن خاص يوايه الأمين اهتمام خاص أيضا، ويتم تزويد ركن الطفل باللوحات والمصورات، ويراعى في طريقة تنظيمه بوجه عام ميول الطفل وطبيعته

السيكولوجية واهتماماته العامة. ولا بد للأمين من أن يتعرف على احتياجات الأطفال بدقة، ويتم ذلك من خلال دراسات تنظم لهذا الغرض بالإضافة إلى خبراته العملية والمهنية. ولا بد للأمين عند تخطيط وتنفيذ البرنامج الخاص بنشاط الأطفال أن يضع في اعتباره هؤلاء الأطفال غير العاديين مثل الأطفال المعوقين، فهذه الشريحة تحتاج لعناية أكبر وبرامج معدة إعداداً جيداً.

وعلى الأمين ألا يغفل أية شريحة من الأطفال عند إعداد البرامج الخاصة بهم، خاصة وأن الأطفال بالذات لديهم الكثير من وقت الفراغ، ولا بد من أن يستغل هذا الفراغ فيما ينفعهم. ويقع أكبر جزء من هذا الوقت على عاتق أمين المكتبة العامة، لأنه هو أقدر من يملأ هذا الفراغ بما يفيد وينفع الطفل، وعلى الأمين أن يضع نصب عينيه أهداف الخدمة العامة للأطفال، عند تخطيط وتنفيذ البرامج الخاصة بهم، حتى يمكن تحقيق الأهداف المحددة، ويمكن حصر الأهداف فيما يلي :

(أ) تيسير وصول الأطفال إلى مجموعة واسعة ومتنوعة من الكتب والكتيبات والمجلات، وإتاحة الفرص الكافية لهم لاستخدامها.

(ب) توجيه ومعاونة الأطفال عند اختيارهم للكتب وأوعية المعلومات الأخرى.

(ج) تشجيع إقبال الأطفال على القراءة بهدف الحصول على المتعة، وبدوافع شخصية تلقائية من قبلهم.

(د) تشجيع عمليات التعليم طوال الحياة عن طريق الاستفادة من مصادر المكتبة العامة.

(هـ) مساعدة الطفل على تنمية قدراته الشخصية ومفاهيمه الاجتماعية.

(و) قيام مكتبة الطفل بدورها كقوة اجتماعية تتعاون مع الهيئات الأخرى المهتمة برفاهية الطفل.

٩ - النشاط الثقافي في المكتبة العامة :

ما هي الثقافة العامة ؟ وما هي حدودها ؟ في رأى البعض أن الثقافة العامة هي مجموعة تجارب الحياة التي يتقاسمها الناس، وهي في العادة، لا بالضرورة تلك التي

اكتسبها عن طريق وسائل الاتصال العامة، ومن هذه الزاوية تلعب المكتبات العامة دورها فى اتخاذ الطريق المناسب لتنظيم مجموعاتها بما يساعدها على نشر وتقديم مواد الثقافة العامة للجمهور، وقد يتطلب الأمر تعاوناً بين المكتبات فيما يختص باختيار المواد وتنسيق عمليات الشراء فيما بينها .

وطالما تعتبر المكتبة العامة مركزاً ثقافياً بالنسبة للجماعة المحلية، فهى تقوم فى إطار الجهود التى تبذلها لتوسع آفاق خدماتها بتنفيذ برامج من النشاط المتنوع لإثارة اهتمام أفراد الجماعة المحلية بالأوضاع الثقافية والاجتماعية، ومساعدتهم على تنمية روح النقد الإنشائية تجاه كل ما يتصل بمجتمعهم، أو ببلادهم، أو بالعالم كافة. وما من شك فى أن توسيع الآفاق العقلية للرواد من شأنه أن يوقظ فيهم الميل إلى الإطلاع وينميهم فى نفوسهم.

وتشتمل أوجه النشاط المقترحة للمكتبات العامة على ما يلى :

(أ) إعداد القوائم الببليوجرافية فى الموضوعات التى تلقى اهتماماً واسعاً فى المجتمع المحلى.

(ب) عقد حلقات للمناقشة عن الكتب ونقدها.

(ج) تنفيذ برامج محلية للندوات والمحاضرات التى تشتمل على التوعية الصحية والفكرية والأمور التى تهتم أفراد المجتمع من الناحية التربوية.

(د) الاحتفال بالمناسبات الدينية والوطنية باستخدام أوجه الأنشطة السابقة.

(هـ) إعداد لقاءات مع الأدباء والعلماء ورجال الأدب، ومن فى حكمهم مع رواد المكتبة.

(و) الاهتمام بالميول الأدبية والمواهب لأبناء المجتمع المحلى، وذلك عن طريق عقد لقاءات، أو أمسيات شعرية، أدبية..... الخ.

أما دور أمين المكتبة العامة، فيما يتعلق بالنشاط السابق، فيقتصر على وضع جميع وسائل الاتصال المتاحة بالمكتبة، رهن إشارة المشتركين فى النشاط موضع البحث، واستخدامه هو نفسه لهذه الوسائل فى إطار برنامج شيق، مخطط تخطيطاً جيداً، يهدف فى النهاية إلى جعل المكتبة العامة، أداة من الأدوات التى يقدر دورها فى جميع المشروعات والبرامج الثقافية والتربوية، فضلاً عن مشروعات النهوض بالخدمة المكتبية ذاتها .

ومن المناسب، لإنجاح هذا النشاط الثقافي، إعداد حملات توعية رشيدة للإعلام عن مصادر المكتبة المتيسرة والمتاحة للاستخدام، فضلا عن مجالات نشاطها الثقافي، مستفيدة في تنفيذ ذلك بإمكانات وسائل الإعلام الجماهيرية كالصحافة والإذاعة المسموعة والمرئية. وربما كان من المفيد أيضا استخدام الملصقات التي تعلم وتعرف الجمهور المحلي بخدمات المكتبة وأنشطتها وإمكاناتها المتاحة لاستخدامهم.

١٠ = النشاط الاجتماعي البيئي للمكتبة العامة :

المكتبة العامة مركز اجتماعي يسهم في تنمية المجتمع المحلي وبيئته. فهي من المجتمع وإليه، ولذلك تشارك بإمكاناتها المتوافرة لديها، في تنميته وتقديمه. وهناك طرق عديدة يمكن للمكتبة العامة اتباعها لتحقيق ذلك، منها الاتصال بالجمعيات والهيئات المهتمة بالخدمة العامة وتنسيق أنشطتها معها، مثل عقد الندوات، وإلقاء المحاضرات الاجتماعية، وتنظيم الرحلات العلمية للتعرف على البيئة المحيطة وما إلى ذلك من الأنشطة المشتركة التي يمكن تدعم مشروعات تنمية البيئة المحلية، وتوسع من نطاق الإفادة من نتائجها.

كذلك تسهم المكتبة العامة في الرفع من المستوى المهني والعلمي والفني والثقافي للعمال والفنيين من سكان البيئة المحلية، وذلك باتباع الوسائل التالية:

- (أ) تقديم المواد التي تحتاج إليها هذه الفئات، وتيسير حصولهم عليها واستخدامها.
- (ب) إقامة معارض الكتب والمطبوعات لكل مجال من مجالات الاهتمامات المحلية.
- (ج) إصدار النشرات والمطبوعات التي توضح دور المكتبة في التكوين المهني والثقافي والفني والعلمي.
- (د) عرض أفلام توجيهية وإرشادية فنية ومهنية طبقا لاحتياجات البيئة سواء أكانت صناعية، أم زراعية، أم تجارية... الخ.

كما تعتبر المكتبة العامة مركزاً لدراسة البيئة المحلية، وحفظ تراثها، وبياناتها واحصائياتها الحيوية، والاقتصادية، حيث أن من أهداف المكتبة العامة تجميع المواد التي تتناول تاريخ المجتمع الذي تقدم خدماتها إليه، فضلا عن جغرافيته، وأحواله الاجتماعية،

واقْتصاده، وجميع ما يتصل بتطوره وتقدمه، وهي في ذلك تعمل كمركز معلومات للمجتمع أو كمركز وثائق يحفظ كل ما يهم أبنائه ويتصل بماضيهم وحاضرهم. ويمكنها تنفيذ ذلك عن طريق جمع التراث المحلي، وعرضه في مكان بارز. كما يمكنها جمع التراجم والسير عن أبناء المجتمع الذين نبغوا، واشتهروا في أى مجال من مجالات الحياة.

وإذا كانت المكتبة العامة مطالبة بأن تكون مركزاً لمعلومات المجتمع، فإن عليها أن تطور خدماتها بحيث تكون مركز الأخبار الحقيقية في المجتمع، يستمد منه الأهالي معلوماتهم عما يحدث حولهم، وما يدور من أحداث على جميع المستويات المحلية والوطنية والعالمية. وعلى المكتبة، إذا أرادت الارتفاع بهذه الخدمة، أن تكون مستعدة للاستجابة على مختلف الأسئلة المباشرة التي توجه إليها، أو عبر الاتصال غير المباشر بالهاتف أو الرسائل.

١١ - العلاج بالقراءة :

العلاج بالقراءة أحد الاتجاهات الحديثة والعصرية، التي بدأت أوساط الأطباء، وغيرهم من المهتمين بالصحة العامة والنفسية، ومن بينهم أمناء المكتبات، إلى الأخذ بها كوسيلة من الوسائل التي تعين على الشفاء من الأمراض، مثلها في ذلك مثل العلاج بالموسيقا، وبالترفيه، وما إلى ذلك. وعلى ذلك فإنه من المهم توظيف هذا الاتجاه، والاستفادة منه في تأكيد دور المكتبة العامة في جعل القراءة قوة دافعة ومحفزة على تهذيب الإنسان، والارتقاء بسلوكه، ومساعدته على القيام بوظيفته كفرد نافع في بيئته، ومجمعه على النحو الأمثل.

ومن أفضل الوسائل التي يمكن اتباعها لتحقيق ذلك تجميع رغبات كل قارئ على حدة، وتحليلها، وتزويده بالمواد القرائية التي تتناسب مع رغباته واحتياجاته. ومن ثم تمهيد السبل لمعرفة القدرات الحقيقية الكامنة في الإنسان. وعلى ذلك فإن القراءات العلاجية يمكنها أن تفسح المجال لتغيير مسار التفكير، وتحويله إلى السلوك نحو الأفضل.

قائمة المصادر

أولاً - المصادر العربية والمعربة:

- ١ - أحمد أنور عمر. المعنى الاجتماعي للمكتبة : دراسة لأسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسية . - الرياض : دار المريخ، ١٩٨٣.
- ٢ - أحمد بدر. علم المكتبات والمعلومات . - الكويت : مؤسسة الصباح، ١٩٨٩.
- ٣ - حسين محمد عبد الشافي. المكتبة المدرسية وبيورها التربوي - ط٢ . - القاهرة : مؤسسة الخليج العربي، ١٩٨٧.
- ٤ - حسنى عبد الرحمن الشيمى. مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية . - الرياض : دار المريخ، ١٩٨٦.
- ٥ - حشمت قاسم. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها . - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤.
- ٦ - حشمت قاسم. مدخل لدراسة المكتبات والمعلومات . - القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٩٠.
- ٧ - حشمت قاسم. مصادر المعلومات : دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز المعلومات . - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٩.
- ٨ - عبد العزيز على حسين التمار. تطور المكتبات المدرسية والمكتبات العامة فى الكويت/ تأليف عبد العزيز على حسين التمار، وممنوح خليل العباسى . - الكويت: مكتبة الفلاح، ٢٩٧٨.
- ٩ - عبد ربه محمود. المكتبة والتربية : دراسة فى الاستخدام التربوي والمكتبات . - القاهرة دار الفكر العزبى، ١٩٦٨.
- ١٠ - فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية / تأليف لوسيل ف. فارجو، ترجمة السيد

محمد العزاوى؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم السيد محمود الشنيطى . - القاهرة:
دار المعرفة، ١٩٧٠.

١١ - مدحت كاظم. الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها وتنظيمها وأنشطتها . -
ط ٣ . - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٠.

ثانياً - المصادر الإفرنجية:

- 1 - Altman, Ellen (ed.) *Public library administration* . _ 2 nd ed . _ Chicago : American Library Assn., 1980.
- 2 - American Association of School Librarians and Association for Educational Communication and Technology. *Information power* . _ Chicago : A.L.A.; Washington : A.E.C.T., 1988.
- 3 - Beswick, Norman. *School resource centers* . _ London : Evans / Methu-ar Educational. 1972.
- 4 - Cabeciras, James. *The multimedia library : materials selection and use* . _ New York : Academic Press, 1978.
- 5 - Cook, John. *School librarianship* . _ sydney : Pergamon Press, 1981.
- 6 - Davies, Ruth Ann. *The school library media center : a force for educational excellence* . _ 2nd. ed . _ New York : Bowker, 1974.
- 7 - Guinchant, Claire. *General introduction of information and documentation work/ by claire Guinchant and Michel Menou* . _ Paris : Unesco, 1983.
- 8 - Hall, Noelen. *Teachers information and the school library* . _ IFLA. General Conference . _ Chicago, 1985.
- 9 - Irving, Ann. *Educating information users in schools* . _ London : The British Library, 1983.
- 10 - *Planning and yole setting for public libraries / Prepared for the Public Library Project by Charles R. Mc Clure, et al* . _ Chicago : American Library Assn., 1987.

11 - Ray, Sheila G. *Library service to schools* . _ 2nd ed.- London : The Library Association, 1972. Delhi : Uicas, 1978.

12- Sharma, J.S. *Library Organization*.

المؤلف في سطور

مواليد الكويت ١٩٤٦

- ** دكتور في المناهج وطرق التدريس في موضوع / أثر برنامج استخدام تلاميذ المرحلة المتوسطة بالكويت للمكتبة على تعلم المواد الاجتماعية.
- ** تدرج من وظيفة مدرس إلى وكيل مدرسة إلى ناظر مدرسة ثم انتقل إلى ديوان الوزارة بوظيفة مراقب للمكتبات حتى الآن.
- ** ترأس لجان بالوزارة ، منها لجنة بناء المجموعات المكتبية للمواد الاجتماعية منذ عام ١٩٨١ حتى الآن.
- ** شارك في لجان بناء مناهج مادة النشاط الحر للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة.
- ** شارك في لجنة إعداد تقارير كفاءة الهيئة التدريسية بالوزارة.
- ** ترأس لجنة إعداد دليل عمل تقرير كفاءة الهيئة التدريسية والإدارة بالوزارة.
- ** مدير تحرير صحيفة المكتبة منذ عام ١٩٧٩ حتى عام ١٩٨٨.
- ** رئيس لجنة الأنشطة والاعلام المكتبي للمكتبات العامة منذ عام ١٩٨٨ حتى الآن.
- ** شارك في لجان تطوير المكتبات المدرسية والعامة بالوزارة.
- ** شارك في العديد من المؤتمرات المحلية والعربية والعالمية.
- ** ألقى محاضرات في عدة دورات تدريبية بمركز التدريب للوزارة.

**** له عدة مؤلفات منها :**

- ١ - مكتبة مدرستي.
 - ٢ - استخدام مكتبة المدرسة.
 - ٣ - تقييم بعض مناهج النشاط الحر.
 - ٤ - التعليم الذاتي بين النظرية والتطبيق.
 - ٥ - الشباب والفراغ.
 - ٦ - الطفل ومشاكل القراءة.
 - ٧ - المراجع في المكتبة المدرسية.
 - ٨ - المكتبة المدرسية بين النظرية والتطبيق.
- وقد فاز أكثر من كتاب بجائزة «المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب» بالكويت وجمعية المعلمين الكويتية.
- له عدة مقالات منشورة بالدوريات والمجلات والصحف تزيد عن مائة مقال ودراسة.

وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين

رقم الإيداع ٩٢/٧٨٤١

I.S.B.N.

977-270-021-2

التجهيزات الفنية : آر- تك / ٢٣٩ش السودان - ت ٢٤٧٢٥٥٥



هذا الكتاب

إعترافاً بأهمية المكتبات ودورها في الحياة المعاصرة ، قامت كثير من الدول بنشرها وتوسيع نطاق خدماتها ، وتنوعت بين مكتبات مدرسية تعمل من خلال مؤسسات تعليمية وتربوية ، ومكتبات عامة لجميع أفراد المجتمع . ولقد أدى هذا التوسع إلى ظهور الحاجة الملحة إلى أمناء مكتبات مؤهلين لديهم القدرات والمهارات التي تمكنهم من تقديم الخدمات المكتبية بمستوى مناسب يحقق أهدافها ، ويلبي احتياجات المستفيدين منها .

ولقد قام المؤلف ، الذي توافرت له الخبرات الواسعة في مجال المكتبات والتربية ، بإعداد هذا الكتاب الذي يتناول : المكتبات المدرسية والعامة ، باعتبارهما أكثر أنواع المكتبات إنتشاراً وتأثيراً في الحياة المعاصرة ، حيث تقوم الأولى بتقديم الخدمة المكتبية لأفراد المجتمع المدرسي ، وتقوم الثانية بتقديم الخدمة المكتبية لجميع أفراد المجتمع على اتساعه ، وتباين فئاته .

وعند معالجته هذين النوعين من المكتبات ، حرص على التركيز على الأسس والخدمات والأنشطة في كل منهما ، بحيث يزود القارئ بالمعلومات الأساسية التي تزيد من فهمه لدور كل منهما ، ورسالته ، والخدمات التي يقدمها ، وبرامج الأنشطة التي يزاوها .. وما إلى ذلك من المجالات .

ويفيد هذا الكتاب العاملين بالمكتبات العامة والمدرسية على مختلف مستوياتهم الوظيفية ، ورجال التعليم ، والمهتمين بالمجالات الثقافية والتعليمية التي تمثل المكتبات أهمية خاصة لديهم .

الناشر



طباعة • نشر • توزيع

١٦ شارع عبدالحق لروت - ببلون ٣٩٢٣٥٢٥ - ٢٩٣٦٧٤٣ - فاكس : ٣٩٠٩٦١٨ - برفاً دار خادر - ص ب : ٢٠٢٢ - القاهرة

AL-DAR AL-MASRIAH AL-LUBNANIAH

PRINTING — PUBLISHING — DISTRIBUTION

16 ABD EL KHALEK SARWAT St, P.O.Box 2022-Cairo-Egypt PHONE: 3934743-3923525 FAX: 3909418 CABLE DARSHADO

الدار المصرية اللبنانية